BIREME / OPAS / OMS

Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde

Normalização de documentos

Manual para criação de documentação de usuário

versão 1.0a

São Paulo - 2005

Copyright © 2005 - BIREME / OPAS / OMS

Manual para criação de documentação de usuário

É garantida a permissão para copiar, distribuir e/ou modificar este documento sob os termos da Licença de Documentação Livre GNU (GNU Free Documentation License), Versão 1.2 ou qualquer versão posterior publicada pela Free Software Foundation; sem Seções Invariantes, Textos de Capa Frontal, e sem Textos de Quarta Capa. Uma cópia da licença é incluída na seção intitulada "GNU Free Documentation License".

Ficha Catalográfica

BIREME / OPAS / OMS (Brasil)

Manual para criação de documentação de usuário. /
BIREME (org.). São Paulo : BIREME / OPAS / OMS, 2005.

129 p.

1. Manual do usuário. 2. Acesso à informação. 3. Sistemas de informação. 4. Gerenciamento de informação. 5. Saúde Pública. 6. Serviços de saúde. I. BIREME II. Título

Advertência - A menção a companhias e/ou instituições específicas ou a certos produtos não implica que estes sejam apoiados ou recomendados por BIREME / OPAS / OMS, e não significa que haja preferência em relação a outros de natureza similar, citados ou não.

BIREME / OPAS / OMS

Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde

Rua Botucatu, 862 - Vila Clementino

Este documento foi produzido com a Metodologia para Normalização de Documentos (NorDoc) desenvolvida pela BIREME.

Agradecimentos

Os autores agradecem aos colaboradores da Bireme que participaram direta ou indiretamente da criação deste documento e do modelo, bem como dos guias, manuais e processos dele resultantes.

"Few are the choices we are given, the sands of time pass quickly by..."

Richard Carpenter

Conjunto de documentos da metodologia

A série completa é composta de **1** documento(s), sendo:

1. Manual para criação de documentação de usuário.

Sumário

Estrutura X
Convenções utilizadas XI
Sobre a Bireme 1
Sobre a BVS 2
Sobre a Normalização de documentos 4
Para MS-Office 2003 e XP 5
Para outras versões do MS-Office 5
Instalando o modelo com macros para limpeza 6
Para MS-Office 2003 e XP 6
Para outras versões do MS-Office 6
Criando um novo documento 7
Customizando o novo documento 8
Atualizando a visualização dos campos no documento 11
Atualizando dados da Ficha catalográfica 11
Atualizando a página de Agradecimentos 12
Atualizando a página de Epígrafe 12
Atualizando a seção Conjunto de documentos da metodologia 13
Atualizando a página de Abreviaturas utilizadas 13
Criando a seção Como usar este manual 15
Atualizando a seção *Sobre a Metodologia* no Prefácio 15
Criando o texto do manual ou guia 15
Sobre os estilos 15
Sobrescrevendo estilos 19
Aplicando estilos para títulos, subtítulos, seções e subseções 19
Aplicando estilos para imagens e gráficos 19
Aplicando estilo para tabelas 21
Aplicando estilo para código-fonte de programas 21
Se a seleção é por parágrafos 21
Se a seleção é por caracteres 22

Criando um novo capítulo *22*
Entendendo os caracteres de controle 22
Utilizando o código **"{nova_seção}"** no fim do texto 23
Utilizando os caracteres escondidos do MS-Word 24
Criando as Referências Bibliográficas 24
Tipos de referências *24*
Marcando referências bibliográficas *29*
Criando o Glossário 33
Definindo o escopo *33*
Criando os verbetes *33*
Sobre os Apêndices 33
Criando um Índice remissivo 34
Criando uma lista de termos e palavras *34*
Revisando a lista *35*
Padronizando as entradas *35*
Criando o arquivo de concordância *36*
Gerando o índice remissivo *36*
Marcando as entradas em modo automático 37
Criando o índice 38
Gerando a Lista de ilustrações 38
Gerando o Sumário 38
Efetuando um backup do documento mestre 40
Limpando o documento 41
Eliminando as seções que serão supridas pelo modelo 43
Eliminando os cabeçalhos e rodapés que serão supridos pelo modelo 43
Anexando o modelo no documento existente 43
Aplicando a formatação do modelo 44
Recriando o documento com todas as seções 44
Excluindo uma seção opcional 46
Criando estilos adicionais 47
Gerando o arquivo PDF 47
Anexando um modelo alternativo 49
Aplicando formatação especial para o estilo *Notes* 49
Estrutura do modelo 51
Página de rosto *51*
Nota de copyright, ficha catalográfica e dados da instituição *52*
Agradecimentos *52*
Epígrafe *52*
Conjunto de documentos da metodologia *52*
Sumário *52*
Lista de ilustrações e tabelas *53*
Abreviaturas utilizadas *53*
Como usar este manual *53*
Prefácio *53*
Texto do manual *53*
Referências bibliográficas *54*
Glossário *54*
Apêndices *54*
Índice remissivo *54*
Elementos da estrutura 54
Campos do documento *55*

Estilos de parágrafo *56*
Body_*n_style* 56
CataloguingContent 57
CataloguingSection 57
CopyrightText 57
CoverCompany 57
CoverCopyright 57
CoverDocumentTitle 57
CoverFullCompanyName 58
CoverMethodology 58
Entry 58
FakeHead1, FakeHead2, FakeHead3, FakeHead4 58
Figure 58
FigureLabel 58
Heading 1 59
Heading 2 59
Heading 3 59
Heading 4 59
Item 59
MyTable 59
Normal 59
Notes 60
NumberedItem 60
OpeningCitation 60
OpeningCitationAuthor 60
ReferenceItem 60
ReferenceLaw 60
ReferenceMonograph 60
ReferenceMonographPart 61
ReferenceSerial 61
ReferenceSerialArticle 61
ReferenceStandard 61
ReferenceThese 61
SectionIdentifier 61
Subitem 61
TableObject 62
Estilos de caractere *62*
EntryDescription 62
EntryDescriptionCitation 62
EntryHead 62
FigureID 62
FigureRef 63
FixedFont 63
ProgCommands 63
ReferenceAcademicUnit 63
ReferenceArticleTitle 63
ReferenceAuthorForename 63
ReferenceAuthors 63
ReferenceAuthorsPart 64
ReferenceAuthorSurname 64
ReferenceCitationDate 64

ReferenceEdition 64
ReferenceFrequency 64
ReferenceFullDate 64
ReferenceGrade 64
ReferenceISBN 65
ReferenceISSN 65
ReferenceIssue 65
ReferenceLocation 65
ReferenceMediumType 65
ReferenceNotes 65
ReferenceOrgName1 65
ReferenceOrgName2 66
ReferenceOrgName3 66
ReferencePresentationDate 66
ReferencePublicationChapter 66
ReferencePublicationMonth 66
ReferencePublicationPages 66
ReferencePublicationYear 66
ReferencePublisher 67
ReferenceSection 67
ReferenceSerialTitle 67
ReferenceSerieNumber 67
ReferenceSubtitle 67
ReferenceSummary 67
ReferenceTitle 67
ReferenceTitlePart 68
ReferenceTranslation 68
ReferenceURL 68
ReferenceURLAccess 68
ReferenceVolume 68
Hierarquia de estilos 68
Estruturais 68
Simples 69
Complexos 69
Hierarquia comparativa 70
Elementos por tipo de referência 72
Procedimentos para migração de documento para o novo modelo 74
Conclusão 86
Conclusão 93

Lista de ilustrações e tabelas

Fig. 1 - Documento novo baseado no modelo. 8

Fig. 2 - Janela de propriedades do documento. Tabela Summary. 9

Fig. 3 - Janela de propriedades do documento. Tabela Custom..... 10

Fig. 4 - Janela de confirmação de atualização de sumário..... 11

Fig. 5 - Detalhe da Ficha Catalográfica..... 12

Fig. 6 - Detalhe da caixa de estilos do MS-Word (NumberedItem). 13

Fig. 7 - Detalhe da seção de Abreviaturas. 14

Fig. 8 - Detalhe da caixa de estilo no MS-Word (Entry). 14

Fig. 9 - Detalhe da caixa de estilo no MS-Word (EntryHead)..... 14

Fig. 10 - Detalhe da caixa de estilo no MS-Word (EntryDescription)..... 14

Fig. 11 - Detalhe da caixa de estilos do painel de tarefas. 16

Fig. 12 - Detalhe da caixa de estilo no MS-Word (Heading 1)..... 16

Fig. 13 - Detalhe do exemplo de um capítulo com hierarquia..... 17

Fig. 14a - Detalhe da operação de inclusão de link de imagem. 20

Fig. 14b - Exemplos de imagem e legenda. 20

Fig. 15a - Exemplo de texto sem caracteres de controle. 23

Fig. 15b - Exemplo de texto com caracteres de controle. 23

Fig. 16 - Quebra de seção conforme o modelo. 23

Fig. 17 - Detalhe do botão Show/Hide. 24

Fig. 18 - Detalhe da operação *Inserir quebra de seção*. 24

Fig. 19 - Janela de administração de modelos. 41

Fig. 20 - Detalhe da janela de seleção e execução de macros. 42

Fig. 21 - Detalhe da janela de cancelamento de execução de macros. 42

Fig. 22 - Detalhe do botão Show/Hide. 46

Fig. 23 - Exemplo de quebra de seção. 47

Fig. 24 - Detalhe da área com botões do Adobe PDF 48

Fig. 25 - Hierarquia de elementos estruturais. 69

Fig. 26 - Hierarquia de elementos simples. 69

Fig. 27 - Hierarquia de elementos complexos. 70

Fig. 28 - Hierarquia de elementos complexos (continuação). 70

Abreviaturas utilizadas

- **ABNT.** Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- **BIREME**. Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde.
- **BVS**. Biblioteca Virtual em Saúde.
- **CSS**. Cascading Style Sheet [Folha de estilo em cascata].
- **FTP**. File Transfer Protocol [Protocolo de transferência de arquivos].
- **HTML**. HyperText Markup Language [Linguagem de marcação de hipertexto].
- **HTTP**. HyperText Transfer Protocol [Protocolo de transferência de hipertexto].
- **ISO**. International Organization for Standardization [Organização Internacional para Padronização].

- **NLM**. National Library of Medicine [Biblioteca Nacional de Medicina].
- **OPAS**. Organização Pan-Americana de Saúde.
- **PDF**. Portable Document Format [Formato de documento portável].
- **UNIFESP**. Universidade Federal de São Paulo.
- **URL**. Universal Resource Locator [Localizador universal de recurso].
- **XHTML**. eXtensible HyperText Markup Language [Linguagem de marcação de hipertexto extensível].
- **XML**. eXtensible Markup Language [Linguagem de marcação extensível].
- **XSL**. eXtensible Stylesheet Language [Linguagem de folha de estilo extensível].
- **XSLT**. eXtensible Stylesheet Language Transformations [(processo de) Transformação (pela) linguagem de folha de estilo extensível].

Como usar este manual

Este manual tem por objetivo padronizar os manuais de usuário dos aplicativos constantes do Catálogo de Produtos. Para tanto, utiliza-se um modelo criado em MS-Word com seções, textos base, estilos de parágrafo e de caractere necessários, prevendo inclusive a hierarquia dos blocos de informação para posterior conversão ao formato XML.

Estrutura

Este documento está estruturado em 5 partes, a saber:

1. Instalando o modelo no MS-Word;
2. Usando o modelo para iniciar um documento novo;
3. Migrando um documento para o novo modelo;
4. Situações especiais;
5. Estrutura do modelo.

Constam também dois capítulos adicionais: um contendo as referências bibliográficas e outro contendo um glossário de termos utilizados no modelo e neste documento.

Os termos mais importantes podem ser consultados também no índice remissivo ao final da obra.

Convenções utilizadas

Resolvemos estabelecer como modelo as normas ISO e na falta desta as da ABNT. Por tratar-se de documento não convencional (manual ou guia) resolvemos abrandar alguns tópicos definidos nas normas, porém com um mínimo de organização e senso crítico.

Usando como base a ISO 2145 (14), estabelecemos as seguintes divisões para um documento padrão:

1. Página de rosto
2. Nota de copyright, ficha catalográfica e dados da instituição
3. Agradecimentos
4. Epígrafe
5. Lista do conjunto de documentos
6. Sumário
7. Lista de ilustrações, quadros e tabelas
8. Abreviaturas utilizadas
9. Como usar este manual
10. Prefácio
11. Texto do manual
12. Referências bibliográficas
13. Glossário
14. Apêndices
15. Índice remissivo

Para a estruturação do Sumário foi consultada a NBR 6027 (3) e para as referências bibliográficas a ISO 690 (10) e ISO 690-2 (11). A folha-de-rosto procura seguir o formato definido na ISO 1086 (13)e para o índice remissivo, utilizou-se como guia a ISO 999 (12). O modelo de citação é um dos descritos na ISO 690 (10).

Na seção "*Sobre a documentação de produtos Bireme*" do *Prefácio* descreve-se o estudo preliminar e levantamento das necessidades da padronização.

Nos capítulos seguintes são descritos os elementos estruturais, sua obrigatoriedade, o modo de utilização do modelo e exemplos de migração e iniciação de um documento.

Os termos mais importantes formam um glossário ao final do documento.

Um índice remissivo completa o documento para permitir ao usuário localizar rapidamente tópicos e subtópicos relacionados.

Este manual visa também aperfeiçoar os conhecimentos de MS-Word dos colaboradores da Bireme, uma vez que introduz diversos tópicos de uso avançado como utilização de estilos em cascata, geração de sumário, listas de tabelas e figuras, índice remissivo, campos da área de propriedades do documento etc.

Comandos, caminhos e nomenclaturas que possam variar de acordo com a versão do processador de texto (no caso, o MS-Word) serão descritos na mesma linha separados por barra. Ex.: Termo/Outro termo.

Havendo mais de uma possibilidade, cada uma será separada da outra também por barra. Ex.: Termo1/Termo2/Termo3/Termo4 ...

As normas ABNT de números NBR 6023 (1), NBR 6024 (2), NBR 6027 (3), NBR 6029 (4), NBR 6034 (5), NBR 10520 (6) e NBR 10524 (7) foram utilizadas como referência inicial, uma vez que se baseiam nas normas ISO.

A DTD é baseada na ISO Book 12083 (15) onde foram feitos ajustes para contemplar os recursos necessários pelo modelo ora definido.

A organização da obra procurou seguir além das normas técnicas citadas, sugestões constantes das monografias "Elaboração e divulgação do trabalho científico" (16) e "Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais" (17).

Para as referências bibliográficas utilizamos também o documento "Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP" (18) principalmente para compor os modelos utilizados.

O layout visual foi primeiramente definido com base no livro "Design para quem não é designer" (19) e depois revisado e melhorado por Luiz Caramez do GA/DGI.

A tipologia utilizada faz parte do pacote básico de fontes da maioria das instalações Windows, não devendo causar diferença visual nem de paginação de uma estação para outra.

Prefácio

Sobre a Bireme

A BIREME cumpre ano após ano sua missão como centro especializado em informação científica e técnica em saúde para a região da América Latina e Caribe. Estabelecida no Brasil em 1967, com o nome de Biblioteca Regional de Medicina (que originou a sigla BIREME), atendeu desde o princípio à demanda crescente de literatura científica atualizada por parte dos sistemas nacionais de saúde e das comunidades de pesquisadores, profissionais e estudantes. Posteriormente, em 1982, passou a chamar-se Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde para melhor expressar as suas funções orientadas ao fortalecimento e ampliação do fluxo de informação científica e técnica em saúde em toda a região, mas conservou sua sigla.

O trabalho em rede, com base na descentralização, no desenvolvimento de capacidades locais, no compartilhamento de recursos de informação, no desenvolvimento de produtos e serviços cooperativos, na elaboração de metodologias comuns, foi sempre o fundamento do trabalho de cooperação técnica da BIREME. É assim que, o centro se consolida como um modelo internacional que privilegia a capacitação dos profissionais de informação em nível gerencial e técnico para a adoção de paradigmas de informação e comunicação que melhor atendam as necessidades locais.

Os principais fundamentos que dão origem e suporte à existência da BIREME são os seguintes:

- acesso à informação científico-técnica em saúde é essencial para o desenvolvimento da saúde;
- a necessidade de desenvolver a capacidade dos países da América Latina e do Caribe de operar as fontes de informação científico-técnica em saúde de forma cooperativa e eficiente;
- a necessidade de promover o uso e de responder às demandas de informação científico-técnica em saúde dos governos, dos sistemas de saúde, das instituições de ensino e investigação.

A BIREME, como centro especializado da Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS)/Organização Mundial da Saúde (OMS), coordena e realiza atividades de cooperação técnica em gestão de informação e conhecimento científico com o objetivo de fortalecer e ampliar o fluxo de informação científica em saúde no Brasil e nos demais países da América Latina e Caribe como condição essencial para o desenvolvimento da saúde, incluindo planejamento, gestão, promoção, investigação, educação e atenção.

O convênio que fundamenta a BIREME é renovado a cada cinco anos pelos membros do Comitê Assessor Nacional da instituição (OPAS, Ministério da Saúde do Brasil, Ministério da Educação e Cultura do Brasil, Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo e Universidade Federal de São Paulo – Unifesp). Esta última oferece a infra-estrutura física necessária ao estabelecimento da instituição.

Em 2004 a instituição assumiu a responsabilidade de tornar-se uma instituição baseada em conhecimento.

Sobre a BVS

Com o surgimento e consolidação da internet como meio predominante de informação e comunicação, o modelo de cooperação técnica da BIREME evoluiu, a partir de 1998, para a construção e desenvolvimento da Biblioteca Virtual em Saúde (BVS) como espaço comum de convergência do trabalho cooperativo de produtores, intermediários e usuários de informação. A BVS promove o desenvolvimento de uma rede de fontes de informação científica e técnica com

acesso universal na internet. Pela primeira vez abre-se a possibilidade real de acesso eqüitativo à informação em saúde.

A BIREME tem a Biblioteca Virtual em Saúde como modelo para a gestão de informação e conhecimento, o qual envolve a cooperação e convergência de instituições, sistemas, redes e iniciativas de produtores, intermediários e usuários na operação de redes de fontes de informação locais, nacionais, regionais e internacionais privilegiando o acesso aberto e universal.

Hoje todos os países da América Latina e Caribe (Região) participam direta ou indiretamente dos produtos e serviços cooperativos promovidos pela BVS, envolvendo mais de mil instituições em mais de 30 países.

A BVS é simulada em um espaço virtual da internet formada pela coleção ou rede de fontes de informação em saúde da Região. Usuários de diferentes níveis e localização podem interagir e navegar no espaço de uma ou várias fontes de informação, independentemente de sua localização física. As fontes de informação são geradas, atualizadas, armazenadas e operadas na internet por produtores, integradores e intermediários, de modo descentralizado, obedecendo a metodologias comuns para sua integração na BVS.

A BVS organiza a informação em uma estrutura que integra e interconecta bases de dados referenciais, diretórios de especialistas, eventos e instituições, catálogo de recursos de informação disponíveis na internet, coleções de textos completos com destaque para a coleção SciELO (*Scientific Electronic Library Online*) de revistas científicas, serviços de disseminação seletiva de informação, fontes de informação de apoio à educação e a tomada de decisão, notícias, listas de discussão e apoio a comunidades virtuais.

O espaço da BVS constitui, portanto, uma rede dinâmica de fontes de informação descentralizada a partir da qual se pode recuperar e extrair informação e conhecimento para subsidiar os processos de decisão em saúde.

A Biblioteca Virtual em Saúde é visualizada como a base distribuída do conhecimento científico e técnico em saúde registrado, organizado e armazenado em formato eletrônico nos países da Região, acessível de forma universal na internet de modo compatível com as bases internacionais.

Sobre a Normalização de documentos

Por ocasião da reestruturação do Suporte da BVS, constatou-se a necessidade de efetuar um levantamento da situação dos documentos de usuário dos programas constantes no Catálogo de Produtos.

Foram então criados dois formulários: um para coletar dados quantitativos referente aos documentos disponibilizados (Apêndice 1) e outro para coletar dados qualitativos e estruturais (Apêndice 2).

O levantamento apontou irregularidades, lacunas e omissões em diversos tópicos:

1. inexistência do mesmo documento nos três idiomas (português, espanhol, inglês);
2. falta de padrão estrutural e visual dos documentos - falta de uma identidade;
3. falta de um padrão lógico para atender à metodologia Kipling (5W1H - *What, Why, When, Where, Who and How*).

Com base nos dados preliminares iniciamos a coleta de documentos para auxiliar na definição de um modelo que:

1. fosse fácil de utilizar, mesmo no caso de migração;
2. pudesse - simultaneamente - padronizar, organizar e publicar os documentos com identidade visual e estrutural únicas;
3. permitisse futura reutilização da informação (migração para XML, por exemplo);
4. seguisse regras estabelecidas em normas e procedimentos de instituições especializadas.

Uma vez que a Bireme já tem instalado em seus equipamentos desktop PC o programa Microsoft Word, resolvemos adotá-lo como editor base da versão 1.0 do modelo evitando desta forma custos adicionais com software e treinamento.

O modelo construído contém seções e textos pré-definidos com o intuito de auxiliar o usuário no entendimento do mesmo.

Pretende-se, com uma XSL a ser criada, transformar o conteúdo marcado dos documentos em arquivos XML estruturados, sendo este processo além do escopo deste manual.

Instalando o modelo no MS-Word

Para MS-Office 2003 e XP

1. Inicialize uma sessão do *Internet Explorer*;
2. Digite a *URL* abaixo na linha de endereço do browser;

   `http://bvsmodelo.bvsalud.org/download/nordoc/bvs-template.dot`

   `http://bvsmodelo.bvsalud.org/download/nordoc/bvs-template-numbered.dot`
3. Selecione o diretório `C:\Documents and Settings`;
4. Escolha o seu nome de usuário;
5. Selecione `Application Data\Microsoft\Templates {Dados de Aplicativos\Microsoft\Templates}`;
6. Clique no botão Save.

Para outras versões do MS-Office

Consulte o Suporte Técnico da Bireme para solicitar a atualização de seu pacote Microsoft Office.

Instalando o modelo com macros para limpeza

Para MS-Office 2003 e XP

1. Inicialize uma sessão do *Internet Explorer*;
2. Digite a *URL* abaixo na linha de endereço do browser;

   `http://bvsmodelo.bvsalud.org/download/nordoc/macros-bvs.dot`
3. Selecione o diretório `C:\Documents and Settings`;
4. Escolha o seu nome de usuário;
5. Selecione `Application Data\Microsoft\Templates {Dados de Aplicativos\Microsoft\Templates}`;
6. Clique no botão Save.

Para outras versões do MS-Office

Consulte o Suporte Técnico da Bireme para solicitar a atualização de seu pacote Microsoft Office.

Usando o modelo para iniciar um novo documento

Neste capítulo veremos em detalhe os passos para gerar um documento tendo como base o modelo de documento de programas da BVS.

Criando um novo documento

1. Inicie o MS-Word;
2. Selecione File, New no menu principal;
3. Selecione em Templates a opção On my computer... ;
4. Selecione o modelo bvs-template.dot e clique no botão OK;
5. Salve o documento.

O documento criado deve ser parecido com o mostrado a seguir. Note o texto hachurado em cinza. São campos do documento cuja função veremos na próxima seção.

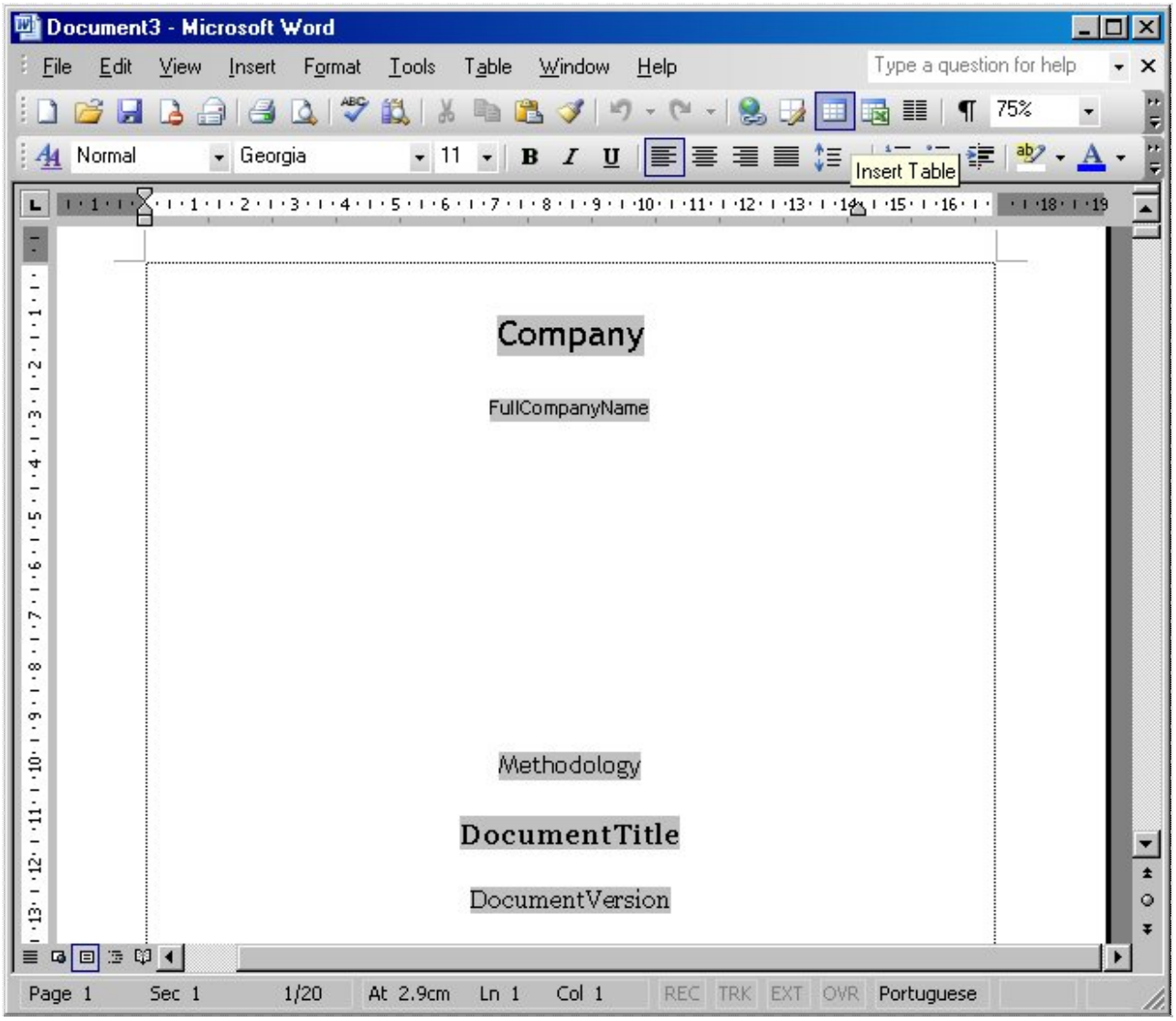


Fig. 1 - Documento novo baseado no modelo.

Customizando o novo documento

Como já vimos no capítulo 1 o modelo de documento possui campos cuja informação será utilizada no contexto do próprio documento.

Para alterar estes campos e assumindo que o MS-Word esteja aberto, proceda da seguinte forma:

1. Selecione File, Properties no menu principal;
2. Na janela de propriedades, altere o conteúdo do campo `Company` para o nome da instituição desejada;

3. Altere o conteúdo do campo `Author` para o nome dos autores individuais do documento (se for o caso).

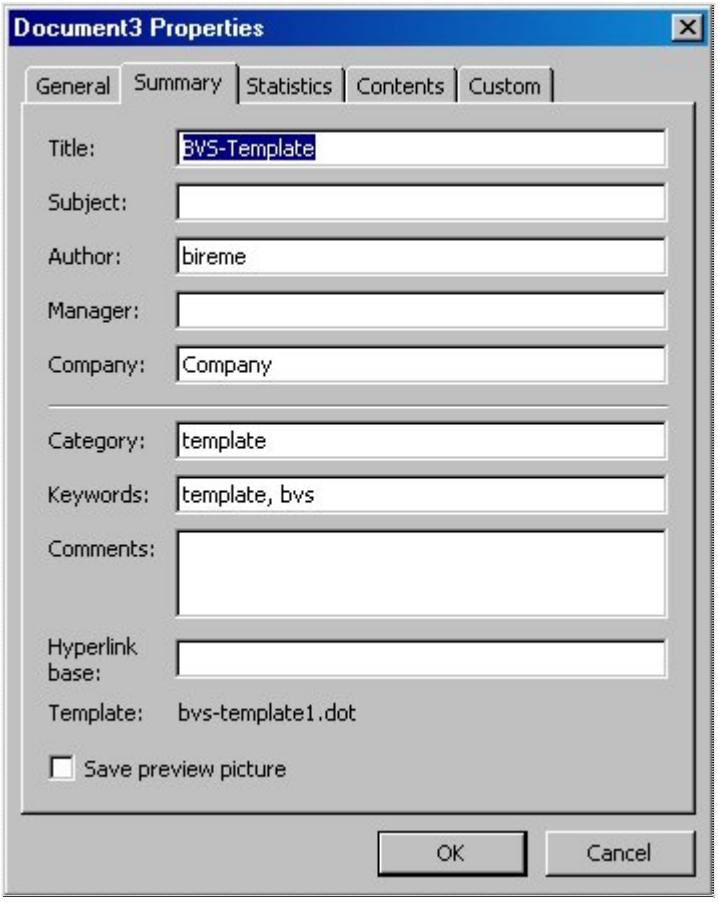


Fig. 2 - Janela de propriedades do documento. Tabela `Summary`.

> **!** O campo `Company` vem pré-configurado com o valor "BIREME / OPAS / OMS". O campo `Author` vem pré-configurado com o valor "BIREME". O campo `Title` pode ser preenchido com o nome do arquivo no sistema operacional e os demais campos desta tabela são de preenchimento opcional, muito embora seu preenchimento permita posterior localização por palavras-chave ou assunto.

4. Selecione a tabela Custom;
5. Na tabela Custom, selecione o campo Methodology na parte inferior da janela conforme demonstrado na figura 3;
6. Preencha o campo Value com o título da metodologia;

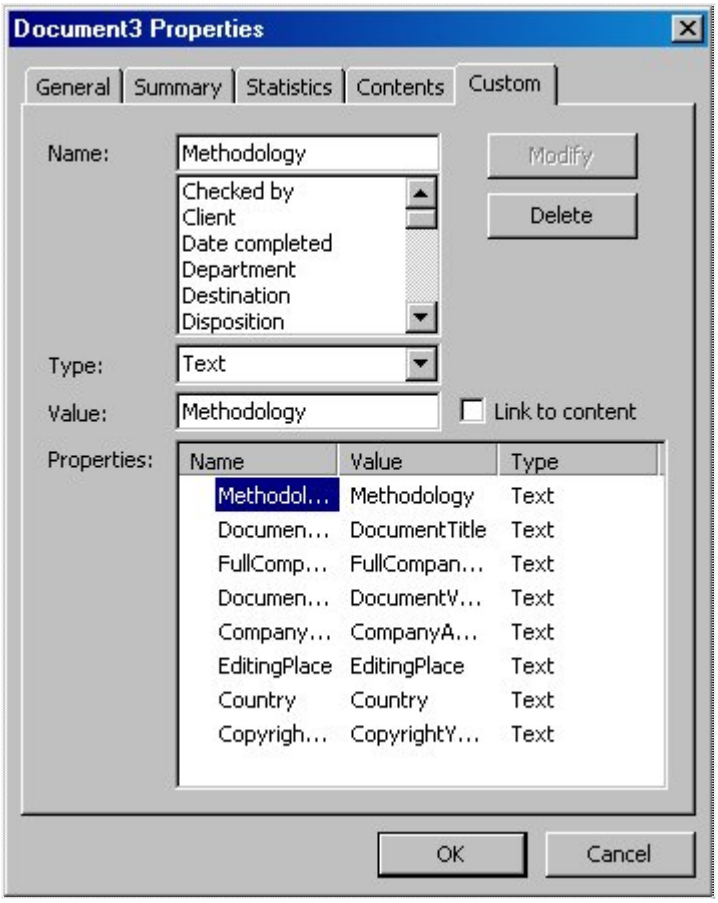


Fig. 3 - Janela de propriedades do documento. Tabela `Custom`

7. Clique no botão Modify para gravar a alteração;

> **!** Se for o caso de um manual não pertencente a uma metodologia específica, digite um espaço em branco.

8. Repita os passos 5 a 7 para cada um dos campos (DocumentTitle, FullCompanyName, DocumentVersion, CompanyAddress, EditingPlace, Country e CopyrightYear);
9. Clique no botão OK quando houver terminado.

> **!** Todos os campos devem ser preenchidos. Caso algum deles não tenha conteúdo, digite um espaço em branco. Os campos não devem em hipótese alguma ser apagados ou ter seus nomes alterados visto que foram definidos pelo modelo para uso de seus valores em todo o documento. O campo `FullCompanyName` vem preconfigurado com "Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde".

Atualizando a visualização dos campos no documento

1. Selecione Edit, Select All;
2. Aperte a tecla F9;

> **!** Durante o processo de atualização, não somente os campos serão atualizados, mas também o sumário e a lista de figuras, motivo pelo qual o MS-Word deve perguntar-lhe o modo de atualização destas tabelas. Responda sempre com a opção de tabela inteira.

Update Table of Contents
Word is updating the table of contents. Select one of the following options:
Update page numbers only
Update entire table
OK
Cancel

Fig. 4 - Janela de confirmação de atualização de sumário.

3. Selecione File, Print Preview para atualizar o título do documento no cabeçalho, pois a atualização com a tecla F9 somente atualiza os dados no corpo do documento e não nos cabeçalhos e rodapés;
4. Clique no botão Close para sair do modo de visualização.

Atualizando dados da Ficha catalográfica

Na segunda página do modelo temos a Ficha Catalográfica. Note que há diversos textos com a cor de fundo em cinza. Significa que aquele é um campo cujo conteúdo vem da área de propriedades do documento.

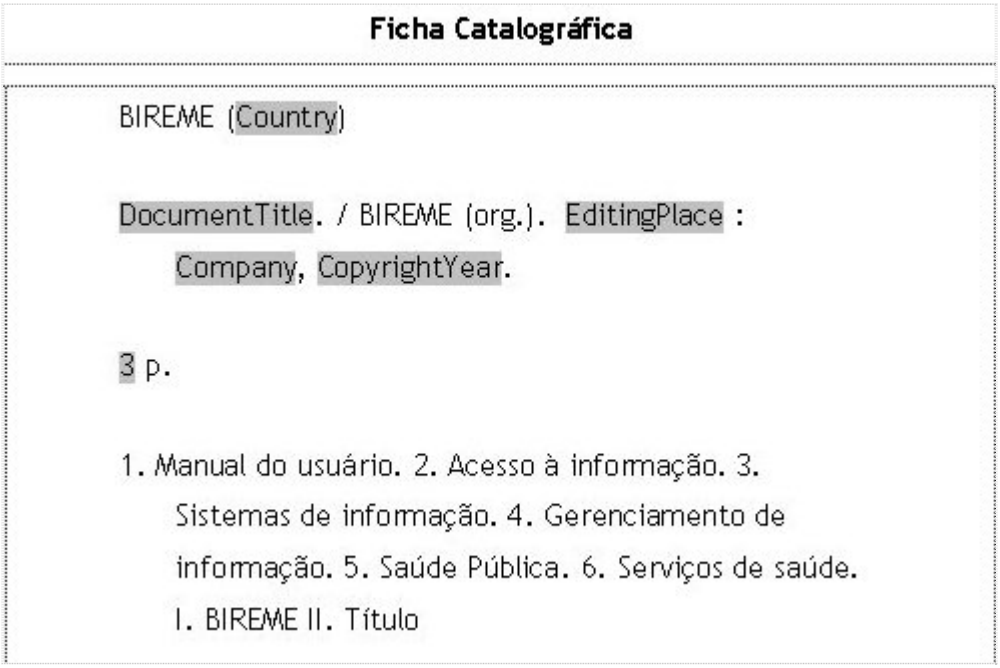

Ficha Catalográfica
BIREME (Country)
DocumentTitle. / BIREME (org.). EditingPlace :
Company, CopyrightYear.
3 p.
1. Manual do usuário. 2. Acesso à informação. 3.
Sistemas de informação. 4. Gerenciamento de
informação. 5. Saúde Pública. 6. Serviços de saúde.
I. BIREME II. Título

Fig. 5 - Detalhe da Ficha Catalográfica

Faça as alterações que julgar necessário para atualizar a Ficha Catalográfica com os dados de autores etc.

Atualizando a página de Agradecimentos

Esta página é opcional, entretanto se desejar utilizá-la, troque a palavra "texto" pelo texto de agradecimento ou lista de pessoas que colaboraram para a edição e/ou publicação do seu documento.

Caso não se deseje utilizar esta página, a mesma poderá ser excluída do documento antes de sua finalização. Estes passos serão explicados em um capítulo à parte.

Atualizando a página de Epígrafe

Esta página é opcional, entretanto se desejar utilizá-la, troque "texto da epígrafe" pela citação e "autor" pelo autor da mesma.

Caso não se deseje utilizar esta página, a mesma poderá ser excluída do documento antes de sua finalização. Estes passos serão explicados em um capítulo à parte.

Atualizando a seção Conjunto de documentos da metodologia

Esta página é obrigatória sempre que o documento fizer parte de uma metodologia e a quantidade de documentos que a compõe for maior ou igual a dois.

Para cada título de documento que compõe a metodologia:

1. Digite o título do documento finalizando com ponto-e-virgula, exceto para o último título da lista;
2. Selecione o estilo NumberedItem.

> **!** Se desejar, indique em negrito o documento corrente.

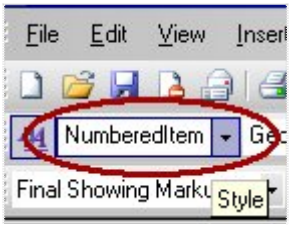


Fig. 6 - Detalhe da caixa de estilos do MS-Word (NumberedItem).

Atualizando a página de Abreviaturas utilizadas

Uma abreviatura deve ter:

1. Sigla seguida de ponto;
2. Nome por extenso;
3. Nome traduzido (se necessário) entre colchetes.

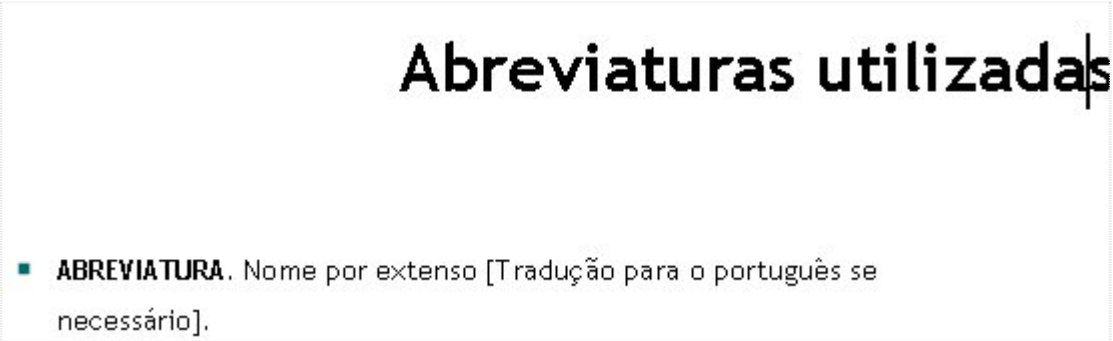


Fig. 7 - Detalhe da seção de Abreviaturas.

Para cada abreviatura digitada no formato demonstrado na figura 7:

4. Aplique o estilo de parágrafo Entry;

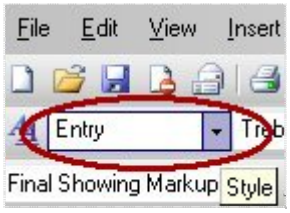


Fig. 8 - Detalhe da caixa de estilo no MS-Word (Entry).

5. Selecione a sigla;
6. Aplique o estilo de caractere EntryHead;

Fig. 9 - Detalhe da caixa de estilo no MS-Word (EntryHead).

7. Selecione o nome por extenso e o nome traduzido (se houver);
8. Aplique o estilo de caractere EntryDescription.

Fig. 10 - Detalhe da caixa de estilo no MS-Word (EntryDescription).

Esta seção é obrigatória.

Criando a seção Como usar este manual

Nesta seção, detalhe a estrutura do conteúdo do manual e as convenções utilizadas na publicação. Referencie normas e métodos e descreva quaisquer exceções. Coloque exemplos e modelos se necessário. Imagens também podem ser utilizadas, desde que seguidas as instruções para formatação e identificação das mesmas.

Esta seção é obrigatória.

Atualizando a seção *Sobre a Metodologia* no Prefácio

Escreva um breve histórico da metodologia, explicando o que é, porque a mesma foi criada, a quem se destina, como utilizá-la etc.

Se não houver texto referente à metodologia, deixe apenas os dois tópicos (*Sobre a Bireme* e *Sobre a BVS*).

Criando o texto do manual ou guia

A partir deste ponto começa o conteúdo do manual ou guia propriamente dito. Sugerimos que seu conteúdo seja planejado em termos de estrutura, agrupando a informação por tópicos ou por assunto.

Sobre os estilos

O modelo possui vários estilos pré-definidos que vão auxiliá-lo na formatação do texto. Há dois modos para se aplicar estilos, a saber:

1. Usando a caixa de estilos do painel de tarefas

Fig. 11 - Detalhe da caixa de estilos do painel de tarefas.

2. Usando a caixa de estilos da barra de ferramentas de formatação

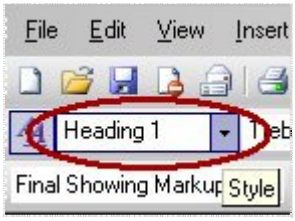


Fig. 12 - Detalhe da caixa de estilo no MS-Word (Heading 1).

Os estilos que usaremos podem ser divididos entre:

1. Estilos para títulos de capítulo, subtítulo, seção e subseção

   Heading 1

   Heading 2

   Heading 3

   Heading 4

Fig. 13 - Detalhe do exemplo de um capítulo com hierarquia

2. Estilos para texto
   - Normal (estilo padrão)
   - Item
   - Subitem
   - NumberedItem
   - Body_1
   - Body_1_Bullet
   - Body_1_Letter
   - Body_1_Number
   - Body_2
   - Body_2_Bullet
   - Body_2_Letter
   - Body_2_Number
   - Body_3
   - Body_3_Bullet
   - Body_3_Letter
   - Body_3_Number
   - Body_4
   - Body_4_Bullet
   - Body_4_Letter

Body_4_Number

3. Estilos para figuras e imagens
   Figure
   FigureLabel
   FigureRef
   FigureID
4. Estilos para tabelas
   TableObject
5. Estilo para notas, observações etc

   Notes

> **!** O estilo Notes pode ser acompanhado de formatação especial cujo uso é explicado no capítulo *Situações especiais*.

Como mostrado na figura 13, cada capítulo começa com *Heading 1* para o título do capítulo. As subdivisões são *Heading 2* para subtítulo, *Heading 3* para seção e *Heading 4* para subseção.

O texto base será sempre em estilo *Normal* que é o estilo padrão.

Falando em termos de hierarquia abaixo do estilo *Normal* temos: *Item* e *NumberedItem* no mesmo nível (sexto) e *Subitem* um nível abaixo (sétimo).

Há ainda os estilos "Body_*n*_*Style*" começando no nível de *Item* (Body_1_*Style*) e continuando até o nono nível (Body_4_*Style*). Para ter estes conceitos mais claros, veja a tabela

Na página de exemplo de capítulo há três elementos visíveis:

1. o `"Título do capítulo"` em estilo Heading 1;
2. o termo `"Texto"` em estilo Normal; e
3. um código `"{nova_seção}"`.

No primeiro caso, basta substituir o texto, ou seja, sobrescrever o título do primeiro capítulo.

Já no segundo caso, o termo "Texto" define literalmente onde começa o texto do manual ou guia.

Já o código "{nova_seção}" não deve ser substituído, ficando sempre ao final do texto sendo redigido. Isto deve ser seguido até que seja explicada a função do referido código no tópico *Criando um novo capítulo*.

Sobrescrevendo estilos

Textos digitados por outras pessoas podem vir com formatação "in-line" o que pode atrapalhar consideravelmente a aplicação de estilos.

Há duas técnicas para resolver o problema:

a. Utilizando a opção Clear Formatting na caixa de estilos do MS-Word;

ou

b. Efetuando a troca de estilos global:

1. Selecione a seta no estilo do parágrafo corrente da caixa de estilos;
2. Selecione a opção Select All *n* Instance(s);
3. Com o texto selecionado, aplique o estilo desejado.

Aplicando estilos para títulos, subtítulos, seções e subseções

1. Posicione o cursor em qualquer ponto do parágrafo;
2. Aplique o estilo desejado (Heading 1, Heading 2, Heading 3 ou Heading 4).

> **!** Se houver formatação "in-line" pré-definida no parágrafo, utilize a opção Clear Formatting da caixa de estilos para eliminar os formatos e deixar o texto na fonte padrão antes de aplicar qualquer estilo.

Aplicando estilos para imagens e gráficos

Há 4 estilos definidos para imagens e gráficos, sendo dois de parágrafo e dois de caractere.

Para que se possa aplicar corretamente estes estilos, assume-se que a imagem ou gráfico esteja sozinha em um parágrafo e tenha uma legenda escrita no parágrafo seguinte.

Assume-se também que a imagem tenha sido incluída com a opção Insert, Picture, From File, Link to File.

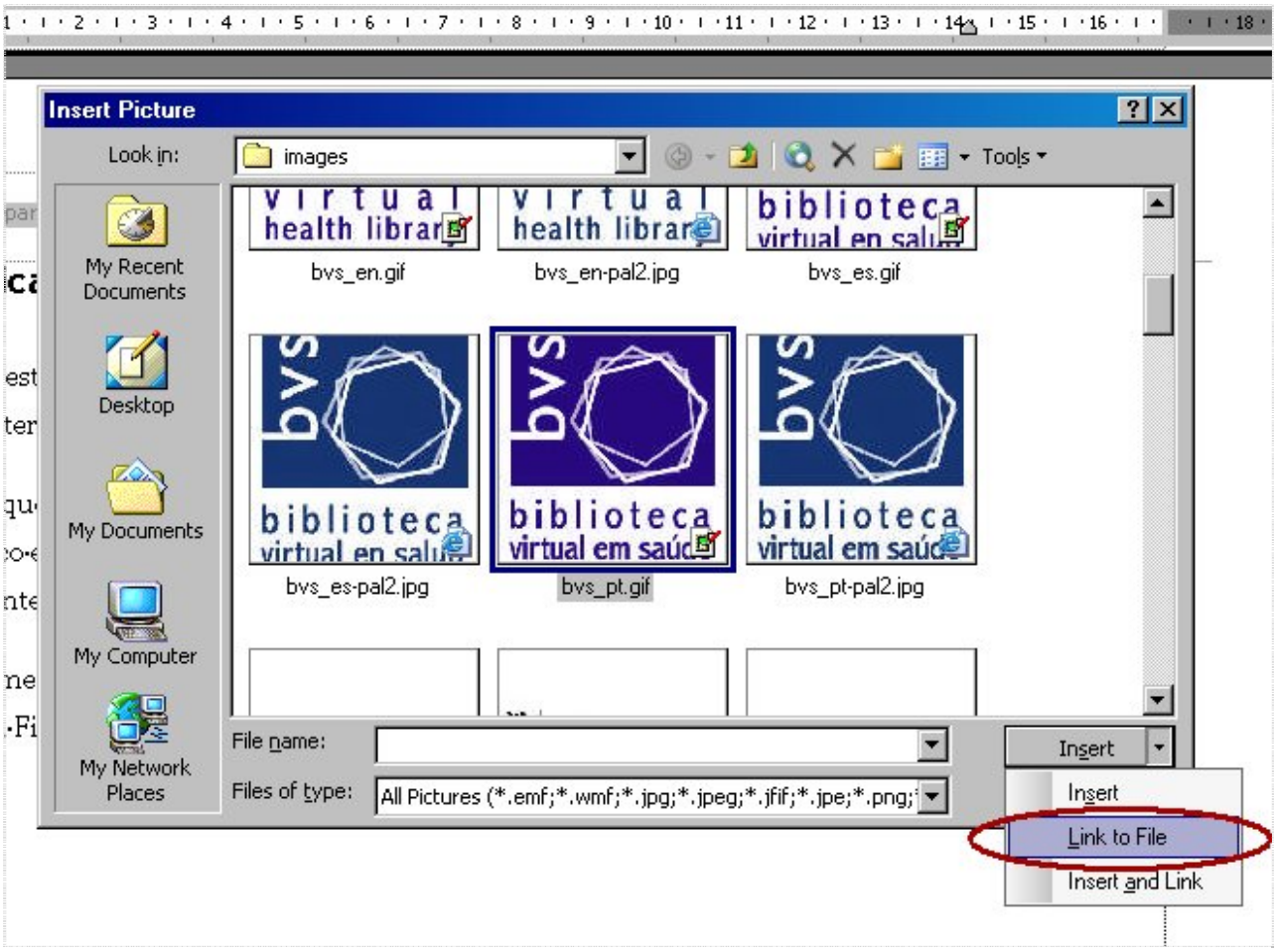


Fig. 14a - Detalhe da operação de inclusão de link de imagem.

Fig. 14b - Exemplos de imagem e legenda.

1. Coloque o cursor no parágrafo onde se encontra a imagem;
2. Aplique o estilo Figure;
3. Selecione a imagem;
4. Aplique o estilo FigureRef;
5. Coloque o cursor em qualquer ponto do parágrafo onde se encontra a legenda;
6. Aplique o estilo FigureLabel;
7. Selecione no início do parágrafo o termo "Fig." e o número da figura;
8. Aplique o estilo FigureID.

> **!** Se houver formatação "in-line" pré-definida no parágrafo ou se ocorrer algum erro na seqüência acima, utilize a opção Clear Formatting da caixa de estilos para eliminar os formatos e deixar o texto na fonte padrão antes de aplicar qualquer estilo.

Se o estilo de imagens e gráficos for utilizado, a seção "Lista de ilustrações" poderá ser gerada automaticamente pelo MS-Word. Esta operação será detalhada no tópico *Gerando a Lista de ilustrações*.

Aplicando estilo para tabelas

1. Posicione o cursor em alguma das células da tabela;
2. Selecione a tabela inteira utilizando o comando Table, Select, Table;
3. Aplique o estilo TableObject.

> **!** Este estilo serve apenas para identificar que o conteúdo é uma tabela. Nesta primeira versão do modelo não faremos tratamento de linhas da tabela pois ficaria impraticável prever todas as possibilidades de conteúdo

Aplicando estilo para código-fonte de programas

Se a seleção é por parágrafos

1. Posicione o cursor no parágrafo ou selecione os parágrafos que deseja formatar;
2. Aplique o estilo Plain Text.

Se a seleção é por caracteres

1. Selecione o texto a formatar;
2. Aplique o estilo FixedFont.

Criando um novo capítulo

Para que o modelo possa apresentar as características originais de layout que foram definidas é necessário ater-se à forma como o MS-Word organiza os elementos na página.

Cada divisão explicada no capítulo *Descrição geral do modelo* é separada pelo recurso *Section break*, permitindo que em cada uma sejam definidos cabeçalhos e rodapés com características próprias.

No MS-Word quando se cria uma nova seção esta última herda as características da anterior, até que sejam redefinidas suas propriedades e/ou seja quebrado o elo que as une.

Note que a partir da seção *Prefácio*, todas as seções passam a numerar rodapé com algarismos arábicos.

Para manter todas estas características para os capítulos seguintes vamos inserir uma quebra de seção. Podemos fazer isso de duas maneiras. A primeira sem alterar a visualização do documento e a segunda mostrando todos os caracteres de controle do MS-Word.

Note que a segunda forma é considerada melhor e mais profissional, embora possa causar desconforto visual em alguns usuários pela quantidade de símbolos e marcas. Entretanto, a visualização destes símbolos dá ao usuário total domínio sobre a formatação do documento.

Entendendo os caracteres de controle

Compare as duas imagens a seguir:

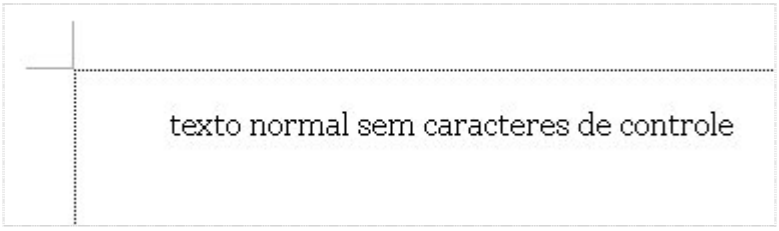


Fig. 15a - Exemplo de texto sem caracteres de controle.

Fig. 15b - Exemplo de texto com caracteres de controle.

O caractere que se assemelha a um P invertido (¶) define o fim de um parágrafo. Na realidade é mais que um separador físico entre o fim de um parágrafo e o início de outro. Nele são guardadas as informações sobre o estilo que foi aplicado, formatações especiais, formatação "in-line" etc.

O caractere seta (→) define uma unidade de tabulação. O ponto entre as palavras define o espaço em branco.

Veja agora como aparece no MS-Word uma quebra de seção:

Fig. 16 - Quebra de seção conforme o modelo.

Note que é uma linha dupla pontilhada com a informação do tipo de quebra (*Section*) e qual efeito terá na paginação (*Next Page*).

Utilizando o código **"{nova_seção}"** no fim do texto

1. Posicione o cursor antes do termo "{nova_seção}";
2. Digite um Enter;
3. Selecione Insert, Break;

4. Na caixa de diálogo selecione em Section break types a opção Next page.

Utilizando os caracteres escondidos do MS-Word

1. Ative a visualização de caracteres clicando no botão Show/Hide;

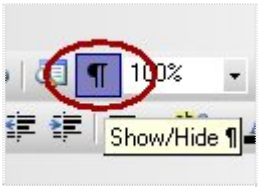


Fig. 17 - Detalhe do botão Show/Hide.

2. Apague o termo `"{nova_seção}"` mantendo o caractere de fim de parágrafo;

Fig. 18 - Detalhe da operação *Inserir quebra de seção*.

3. Selecione Insert, Break;
4. Na caixa de diálogo selecione em Section break types a opção Next page;
5. Desative a visualização de caracteres clicando novamente no botão Show/Hide.

Criando as Referências Bibliográficas

Tipos de referências

O modelo prevê a utilização de vários tipos de referência conforme descrito a seguir:

1. Monografia

{SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(S) (iniciais ou por extenso)} {Autor(es) Entidade por Extenso} {,} {e} {et al}. {*Título da obra}* : {subtítulo} {[Meio eletrônico]}. {Tradução}. {Edição}. {Local de publicação (Cidade)} : {Editora}, {ano de publicação} {[cited DATE]}. {Paginação}. {ISBN}. {Available from Internet: <URL>}.

WILLIAMS, Robin. *Design para quem não é designer*: noções básicas de planejamento visual. Trad. de Laura Karin Gillon. 3. ed. São Paulo : Callis, 1995. 144 p. ISBN 85-85642-40-8.

Public domain. *Webster's Dictionary* [online]. [cited 20 March 2005]. Available from Internet: <http://www.bibliomania.com/2/3/257>.

Estilo de parágrafo: ReferenceMonograph

Estilos de caractere: ReferenceAuthors, ReferenceAuthorSurname, ReferenceAuthorForename, ReferenceOrgName1, ReferenceOrgName2, ReferenceOrgName3, ReferenceTitle, ReferenceSubtitle, ReferenceMediumType, ReferenceTranslation. ReferenceEdition, ReferenceLocation, ReferencePublisher, ReferencePublicationYear, ReferenceCitationDate, ReferencePublicationPages, ReferenceISBN, ReferenceURL

2. Parte monográfica

{SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES) da parte referenciada, Prenome(S) (iniciais ou por extenso)} {Autor(es) Entidade por Extenso} {,}{e} {et al}. {Título da obra referenciada} {[Meio eletrônico]}. In: {SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES) da publicação, Prenome(S) (iniciais ou por extenso)} {AUTOR(ES) ENTIDADE POR EXTENSO} {,} {e} {et al}. {Título da publicação} : {subtítulo}. {Tradução}. {Edição}. {Local de publicação (Cidade)} : {Editora}, {ano de publicação} {[cited DATE]}. {Paginação}. {ISBN}. {Available from Internet: <URL>}.

Universidade de São Paulo. Sistema Integrado de Bibliotecas. Grupo DiTeses. Modelos de referências para dissertações e teses. In: Universidade de São Paulo. Sistema Integrado de Bibliotecas. Grupo DiTeses. Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP : documento eletrônico e impresso. São Paulo : SIBi-USP, 2004. 110p. ISBN 85-7314-023-2.

Estilo de parágrafo: ReferenceMonographPart

Estilos de caractere: ReferenceAuthorsPart, ReferenceAuthorSurname, ReferenceAuthorForename, ReferenceOrgName1, ReferenceOrgName2, ReferenceOrgName3, ReferenceTitlePart, ReferenceMediumType, ReferenceAuthors, ReferenceAuthorSurname, ReferenceAuthorForename, ReferenceOrgName1, ReferenceOrgName2, ReferenceOrgName3, ReferenceTitle, ReferenceSubtitle, ReferenceTranslation, ReferenceEdition, ReferenceLocation, ReferencePublisher, ReferencePublicationYear, ReferenceCitationDate, ReferencePublicationPages, ReferenceISBN, ReferenceURL

3. Publicação seriada

{Título da publicação} {[Meio eletrônico]}, {ano inicial e de encerramento da publicação} {[cited DATE]}. {Available from Internet: <URL>}. {Local} : {Editora}. {ISSN}.

Dados - revista de ciências sociais, 1966 --. Rio de Janeiro : Instituto Universitário de Pesquisa. ISSN 0011-5258.

Dados - revista de ciências sociais [online], 1966 -- [cited 20 March 2005]. Available from Internet: <http://www.scielo.br/scielo.php/script_sci_serial/pid_0011-5258/lng_en/nrm_iso>. ISSN 0011-5258.

Estilo de parágrafo: ReferenceSerial

Estilos de caractere: ReferenceSerialTitle, ReferenceMediumType, ReferencePublicationYear, ReferenceCitationDate, ReferenceURL, ReferenceLocation, ReferencePublisher, ReferenceISSN

4. Artigo de periódico

{SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(S) (iniciais ou por extenso)} {AUTOR(ES) ENTIDADE POR EXTENSO} {,}{e} {et al}. {Título do artigo} : {subtítulo}. {*Título da publicação* (abreviada ou por extenso)} {[Meio eletrônico]}, {mês (por extenso)} {ano de publicação}, {volume}, {fascículo} {[cited DATE]}, {paginação inicial e final do artigo}. {Notas}. {Available from Internet: <URL>}. {ISSN}.

MOURA, Ana Maria de Carvalho, PEREIRA, Genelice da Costa and CAMPOS, María Luiza Machado. A metadata approach to manage and organize electronic documents and collections on the web. *J. Braz. Comp. Soc.*, July 2002, vol.8, no.1, p.16-31. ISSN 0104-6500.

MUGNAINI, Rogério, JANNUZZI, Paulo and QUONIAM, Luc. Bibliometric indicators of the Brazilian scientific production: an analysis from Pascal base. *Ci. Inf.* [online]. May/Aug. 2004, vol.33, no.2 [cited 05 April 2005], p.123-131. Available from World Wide Web: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652004000200013&lng=en&nrm=iso>. ISSN 0100-1965

Estilo de parágrafo: ReferenceSerialArticle

Estilos de caractere: ReferenceAuthors, ReferenceAuthorSurname, ReferenceAuthorForename, ReferenceOrgName1, ReferenceOrgName2, ReferenceOrgName3, ReferenceArticleTitle, ReferenceSubtitle, ReferenceSerialTitle, ReferenceMediumType, ReferencePublicationMonth, ReferencePublicationYear, ReferenceVolume, ReferenceIssue, ReferenceCitationDate, ReferencePublicationPages, ReferenceNotes, ReferenceURL, ReferenceISSN

5. Tese

{SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES), Prenome(S) (iniciais ou por extenso)}.

{Título da tese} : {subtítulo} {[Meio eletrônico]}. {Local de apresentação} :

{Instituição onde foi defendida}, {data (ano da defesa)} {[cited DATE]}.

{Paginação}. {Notas}. {Available from Internet: <URL>}.

GRIGÓRIO, Deise de Araujo. Teses e dissertações em saúde pública e portarias do Ministério da Saúde : estudos de uma década sob a ótica do DECS. Rio de Janeiro : Fundação Oswaldo Cruz, Escola Nacional de Saúde Pública; 2002. 136 p. Obtenção do grau de Mestre.

GRIGÓRIO, Deise de Araujo. Teses e dissertações em saúde pública e portarias do Ministério da Saúde : estudos de uma década sob a ótica do DECS [online]. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, Escola Nacional de Saúde Pública; 2002 [cited 20 March 2005]. 136 p. Obtenção do grau de Mestre. Available from Internet: <http://portalteses.cict.fiocruz.br/transf.php?script=thes_cover&id=000117&lng=pt&nrm=iso>.

Estilo de parágrafo: ReferenceThese

Estilos de caractere: ReferenceAuthors, ReferenceAuthorSurname, ReferenceAuthorForename, ReferenceTitle, ReferenceSubtitle, ReferenceMediumType, ReferenceLocation, ReferenceAcademicUnit, ReferencePresentationDate, ReferenceCitationDate, ReferencePublicationPages, ReferenceNotes, ReferenceURL

6. Norma

{Autor(es) Entidade por Extenso}. {*Título da norma}* : {subtítulo} {[Meio eletrônico]}. {Edição}. {Local de publicação (Cidade)}, {ano de publicação} {[cited DATE]}. {Paginação}. {Available from Internet: <URL>}.

International Organization for Standardization. ISO 690 : 1987(E) - Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure. 2nd. ed. Geneva, 1987. 11 p.

International Organization for Standardization. ISO 12083 : 1998(E) - XML document type definition for Books (Draft) [online]. Geneva, 1998 [cited 20 March 2005]. Available from Internet: <http://www.xmlxperts.com/xmlbookdtd.htm>.

Estilo de parágrafo: ReferenceStandard

Estilos de caractere: ReferenceAuthors, ReferenceOrgName1, ReferenceOrgName2, ReferenceOrgName3, ReferenceTitle, ReferenceSubtitle, ReferenceMediumType, ReferenceEdition, ReferenceLocation, ReferencePublicationYear, ReferenceCitationDate, ReferencePublicationPages, ReferenceURL

7. Legislação

Modelo 1

{País, estado ou município}. {Lei ou Decreto, número e data (dia de mês de ano)}. {Ementa}. {*Publicação}*, {Local de publicação}, {data (dia de mês. ano)}. {Seção}, {página}.

Brasil. Lei n. 7000 de 20 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a proibição de pesca. *Diário Oficial da União*, Brasília, 21 de jan. 1991. Seção 1, p. 51.

Estilo de parágrafo: ReferenceLaw

Estilos de caractere: ReferenceAuthors, ReferenceOrgName1, ReferenceOrgName2, ReferenceOrgName3, ReferenceTitle, ReferenceSummary, ReferencePublisher, ReferenceLocation, ReferenceFullDate, ReferenceSection, ReferencePublicationPages

Modelo 2

{País}. {Título (dados), número, data}. {*Título da legislação}* : {subtítulo}, {mês (por extenso)}, {ano}, {volume}, {número}, {páginas}.

Brasil. Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-lei n. 5452, 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. *Lex - Coletânea de Legislação* : edição federal, 1943, vol. 7.

Estilo de parágrafo: ReferenceLaw

Estilos de caractere: ReferenceAuthors, ReferenceOrgName1, ReferenceOrgName2, ReferenceOrgName3, ReferenceTitlePart, ReferenceTitle, ReferenceSubtitle, ReferencePublicationMonth, ReferencePublicationYear, ReferenceVolume, ReferenceIssue, ReferencePublicationPages

Marcando referências bibliográficas

Digamos que se deseje marcar a referência abaixo:

SÁ, Elisabeth Schneider de, GAUDIE-LEY, Maria Dulce L. de Magalhães, FERREIRA, Ana Lúcia Lima et al. Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais. Petrópolis, RJ : Vozes, 1994. 184 p. ISBN 85-326-1181-8.

Primeiramente, deve-se selecionar o tipo de referência que se está marcando, no caso uma monografia. Portanto, o estilo de parágrafo a aplicar é *ReferenceMonograph*.

Para fazê-lo:

1. coloque o cursor em qualquer parte da referência;
2. aplique o estilo ReferenceMonograph.

Para desfazer:

1. selecione o parágrafo inteiro;
2. aplique o estilo Clear Formatting.

Para marcar os estilos de caractere associados aos elementos da referências, deve-se ter em mente o modelo da referência.

Note, por exemplo, que a subseção de autores de uma referência pode conter uma ou mais ocorrências de autor e até mesmo tipos diferentes de autor (pessoa ou instituição).

Para marcar os autores na referência do exemplo:

1. Selecione desde "SÁ, Elisabeth ..." até "... Ana Lúcia Lima et al.";
2. Aplique o estilo de caractere ReferenceAuthors;
3. Selecione cada sobrenome de autor individualmente sem a vírgula;
4. Aplique o estilo de caractere ReferenceAuthorSurname;
5. Selecione o prenome e nome do meio de cada autor individualmente sem a vírgula;
6. Aplique o estilo de caractere ReferenceAuthorForename.

No exemplo abaixo temos uma referência com autor institucional:

> Universidade de São Paulo. Sistema Integrado de Bibliotecas. Grupo DiTeses. Modelos de referências para dissertações e teses. In: UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas. Grupo DiTeses. Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP : documento eletrônico e impresso. São Paulo : SIBi-USP, 2004. 110p. ISBN 85-7314-023-2.

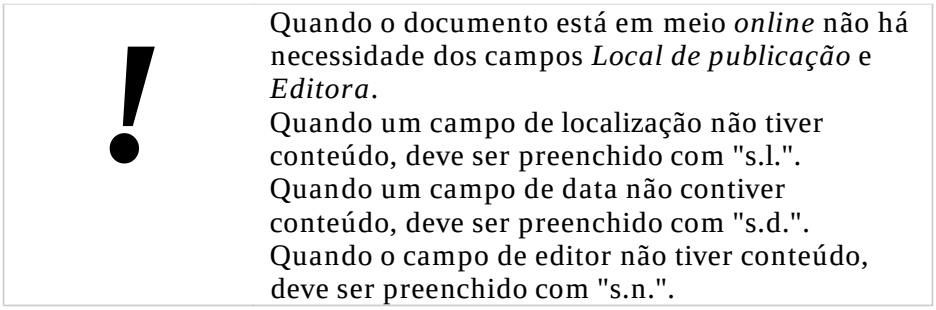
Para marcar o autor institucional corretamente:

1. Selecione desde "Universidade..." até "...Grupo DiTeses";
2. Aplique o estilo de caractere ReferenceAuthors;
3. Selecione "Universidade de São Paulo" (sem o ponto);
4. Aplique o estilo de caractere ReferenceOrgName1;
5. Selecione "Sistema Integrado de Bibliotecas";
6. Aplique o estilo de caractere ReferenceOrgName2;
7. Selecione "Grupo DiTeses";
8. Aplique o estilo de caractere ReferenceOrgName3;

Todos os tipos de documentos eletrônicos devem ser identificados com os três estilos disponíveis: ReferenceMediumType, ReferenceCitationDate e ReferenceURL.

Em ReferenceMediumType, temos quatro possíveis valores:

- online;
- CD-ROM;
- magnetic tape;
- disk.


!
Quando o documento está em meio *online* não há necessidade dos campos *Local de publicação* e *Editora*.
Quando um campo de localização não tiver conteúdo, deve ser preenchido com "s.l.".
Quando um campo de data não contiver conteúdo, deve ser preenchido com "s.d.".
Quando o campo de editor não tiver conteúdo, deve ser preenchido com "s.n.".

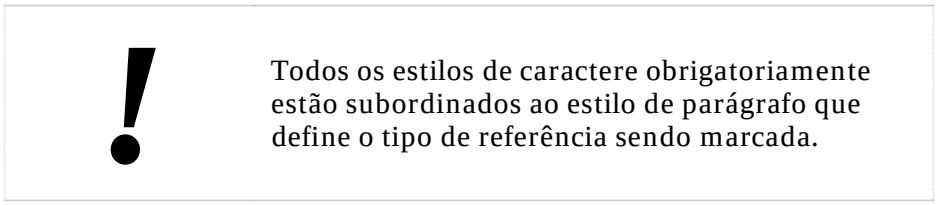
Para tornar mais clara a hierarquia dos estilos de caractere das referências foi criada a tabela a seguir.

Nela podemos notar a relação entre os elementos descritos nos modelos e os estilos de caractere disponíveis bem como similaridades e dependências entre estes elementos.

Onde não houver um "estilo pai" definido, significa que não há aninhamento hierárquico no nível de caractere.

Elemento	**Estilo de caractere**	**Estilo pai**
Sobrenome(s) do(s) autor(es)	ReferenceAuthorSurname	ReferenceAuthors
Sobrenome(s) do(s) autor(es) da publicação		
Prenome(s) (iniciais ou por extenso)	ReferenceAuthorForename	
Autor(es) entidade por extenso	ReferenceOrgName1 ReferenceOrgName2 ReferenceOrgName3	
País, estado ou município		
Sobrenome(s) do(s) autor(es) da parte referenciada	ReferenceAuthorSurname	ReferenceAuthorsPart
Prenome(s) (iniciais ou por extenso) (de parte)	ReferenceAuthorForename	
Título da obra	ReferenceTitle	-
Título da tese		
Título da norma		
Lei ou decreto, número e data (dia, mês, ano)		
Título da legislação		
Título do artigo	ReferenceArticleTitle	
Título da obra referenciada	ReferenceTitlePart	
Título (dados), número, data		
Subtítulo	ReferenceSubtitle	ReferenceTitle
Tradução	ReferenceTranslation	-
Edição	ReferenceEdition	
Local de publicação (cidade)	ReferenceLocation	
Local		

Elemento	**Estilo de caractere**	**Estilo pai**
Local de apresentação		
Editora	ReferencePublisher	
Publicação		
Ano de publicação	ReferencePublicationYear	
Ano		
Ano inicial da publicação		
Ano de encerramento da publicação		
Paginação	ReferencePublicationPages	
Paginação inicial e final do artigo		
Página(s)		
ISBN	ReferenceISBN	
Título da publicação	ReferenceSerialTitle	
ISSN	ReferenceISSN	
Mês (por extenso)	ReferencePublicationMonth	
Volume	ReferenceVolume	
Fascículo	ReferenceIssue	-
Número		
Notas	ReferenceNotes	
Instituição onde foi defendida	ReferenceAcademicUnit	
Data (ano da defesa)	ReferencePresentationDate	
Ementa	ReferenceSummary	
Data (dia, mês, ano)	ReferenceFullDate	
Seção	ReferenceSection	
[Meio eletrônico]	ReferenceMediumType	
[cited DATA]	ReferenceCitationDate	
Available from Internet: <URL>	ReferenceURL	


!
Todos os estilos de caractere obrigatoriamente estão subordinados ao estilo de parágrafo que define o tipo de referência sendo marcada.

Como se pode observar na tabela há elementos que são marcados com um mesmo estilo de caractere, ficando portanto agrupados na segunda coluna.

Para informação de como redigir referências bibliográficas em acordo com este manual, queira consultar as normas ISO 690 (10) e ISO 690-2 (11).

Criando o Glossário

Definindo o escopo

O glossário do seu documento deve refletir os termos e palavras específicos do assunto tratado no mesmo, assumindo que o usuário desconheça tais termos ou tenha uma idéia apenas básica dos mesmos.

A escolha dos termos é normalmente um subconjunto da lista de palavras e termos do índice remissivo ou de uma rede de palavras previamente definida.

Criando os verbetes

Os verbetes de glossário deste modelo são bem simples e constam de uma entrada e um corpo, sendo este último divisível entre descrição e citação.

Ex.:

- **Verbete**. Conjunto de acepções referentes a um vocábulo. Menor elemento de um dicionário e que consta de uma entrada e de seu(s) respectivo(s) significado(s).

As entradas de verbetes deverão obrigatoriamente fazer parte da lista de palavras do índice remissivo.

Sobre os Apêndices

A inclusão de apêndices no documento fica a critério do autor, uma vez que podem ou não ser necessários. A estrutura segue normalmente a de um capítulo do documento, podendo ter todos os elementos deste.

Em geral, um apêndice é composto de material suplementar que não se encontra diretamente ligado ao escopo do documento, mas que o complementa ou permite ao leitor obter mais parâmetros sobre o assunto do documento. São anexos cujo conteúdo o autor considera relevantes para constar como referência ao leitor.

Os apêndices não devem compreender tópicos já definidos como *Glossário* e *Referências Bibliográficas*.

Criando um Índice remissivo

Em versões mais antigas de processadores de texto a geração de um índice remissivo normalmente levava semanas pois era necessário marcar cada palavra desejada para figurar no índice antes de poder gerá-lo. Entretanto, a partir do *Microsoft Office XP Professional* o usuário dispõe de um recurso de marcação automática de entradas do índice partindo de uma lista de palavras e/ou termos predefinidos.

Obviamente, é necessário conhecimento do assunto do documento para que um bom índice possa ser gerado.

Em termos de macro-atividades, temos:

1. criação de uma lista de termos e palavras que devem interessar ao usuário do documento durante seu uso;
2. revisão da lista com base em critérios semânticos para determinar variantes, sinônimos, antônimos e possíveis homônimos a incluir ou desprezar;
3. eleger entradas padronizadas para todos os elementos da lista, inclusive variantes e sinônimos;
4. digitação no formato exigido pelo MS-Word;
5. marcação do documento em modo automático;
6. geração do índice remissivo.

Criando uma lista de termos e palavras

A criação de uma lista de palavras pode, a princípio, parecer uma tarefa simples, mas mesmo para o autor do documento, a prática demonstra exatamente o contrário. É difícil chegar a um consenso em termos de vocabulário desejado para o índice, mas pode-se prover o autor ou revisor com dados para minimizar este processo.

Uma técnica também utilizada para definir redes de palavras para dicionários é a geração de uma lista de ocorrências de palavras do documento, que após análise

pode ajudar na determinação da melhor faixa de ocorrências a ser considerada conforme o caso (dicionário, índices etc).

O processo em linhas gerais consta dos seguintes passos:

1. no MS-Word somente o núcleo do documento (sem sumário, lista de figuras, folha de rosto, copyright) é salvo em um arquivo texto com a opção Insert line breaks;
2. é executado um processo de contagem tendo como parâmetros o nome do arquivo texto gerado no item 1 e o nome de um arquivo com extensão HTML para acomodar a lista gerada;
3. disponibilizado ao editor/autor o arquivo HTML gerado no passo 2, são selecionadas as palavras mais relevantes;
4. a lista é gerada contendo a seleção feita pelo editor.

Revisando a lista

Nesta fase o trabalho é puramente intelectual e há apenas bons utilitários como thesaurus e vocabulários técnicos, além claro, de um bom dicionário para ajudar o autor a revisar a lista, buscando por antônimos, sinônimos, variantes e palavras homônimas para confirmar ou excluir o termo da lista.

Em linhas gerais, palavras cujo significado difere de acordo com sua função na frase devem ser excluídas do índice ou deve-se considerar trocá-las por um termo composto evitando-se assim confundir o leitor.

Padronizando as entradas

Esta fase é basicamente uma revisão de estilo, onde o autor determina se prefere utilizar verbos no infinitivo ou no gerúndio, substantivos no singular ou plural etc.

Geralmente, prefere-se padronizar entradas no singular e verbos no infinitivo.

A parte mais árdua porém é definir entre os sinônimos e variantes de uma palavra da lista qual o termo ou palavra mais adequado para figurar como entrada.

Criando o arquivo de concordância

Tendo a lista definitiva de palavras, sinônimos, variantes e a entrada padronizada, estamos prontos para começar a digitar nosso arquivo de concordância que será utilizado pelo MS-Word para efetuar a marcação no documento.

Há basicamente duas fases:

a) FASE 1
   1. Abra o MS-Word;
   2. Selecione Table, Insert, Table;
   3. Em number of columns digite 2;
   4. Em number of rows digite 1;
   5. Selecione a opção AutoFit to window;
   6. Clique no botão OK;
   7. Na primeira coluna digite a palavra ou termo que deverá ser procurada no documento para efetuar a marcação de entradas;
   8. Na segunda coluna digite a palavra ou termo padronizado que deverá aparecer no índice.

b) FASE 2:

Para cada nova entrada, proceda da seguinte forma:

1. Posicione o cursor no início da primeira coluna da última linha da tabela;
2. Selecione Table, Insert, Rows Below;
3. Execute os passos 7 e 8 da FASE 1.

É possível definir subentradas na coluna 2, bastando para isso digitar o termo da entrada principal separado por dois pontos (:) seguido do termo da subentrada.

Gerando o índice remissivo

Antes de gerar o índice remissivo, é necessário efetuar a marcação dos termos e palavras constantes do arquivo de concordância. Uma vez que este procedimento efetuará mudanças no texto do documento, sugerimos que se crie um backup do mesmo antes de prosseguir.

Marcando as entradas em modo automático

> **!** Este passo não é necessário se o documento estiver sendo migrado e já contiver marcações de índice.

Selecionando somente o que deve ser marcado

A marcação automática dos termos do índice leva em consideração todo o documento, incluindo desta forma, indesejavelmente, o texto do Sumário e da Lista de ilustrações.

Para evitar que termos constantes do Sumário e da Lista de ilustrações sejam marcados e posteriormente incluídos no índice remissivo, deve-se proceder da seguinte forma:

1. Abra no MS-Word o documento a ser marcado;
2. Mova o cursor para a página do Sumário;
3. Selecione todo o conteúdo do sumário (a parte em cinza) usando as setas de cursor;
4. Posicione o mouse no início do texto selecionado clicando com o botão da direita e selecionando a opção Toggle Field Codes.

Este procedimento converterá o conteúdo do sumário em campo de código. Repita os passos 3 e 4 para a Lista de ilustrações.

Efetuando a marcação automática propriamente dita

1. Selecione Insert, Reference, Index and Tables;
2. Na caixa Index selecione o botão AutoMark;
3. Selecione o nome do arquivo de concordância e clique no botão Open.

O MS-Word efetuará toda a marcação de acordo com a lista constante no arquivo de concordância.

Retornando o conteúdo do Sumário e da Lista de ilustrações

Após a marcação das palavras, siga os passos abaixo para mostrar o conteúdo do Sumário e da Lista de ilustrações:

1. Posicione o mouse sobre o campo de código clicando com o botão da direita e selecionando Update Field;
2. Selecione a opção Update entire table;
3. Clique no botão OK.

Criando o índice

1. Posicione o cursor no local onde o índice deverá ser criado;
2. Selecione Insert, Reference, Index and Tables;
3. Da caixa Index selecione no campo formats a opção Formal;
4. Clique no botão OK para confirmar.

Gerando a Lista de ilustrações

A seção *Lista de Ilustrações* é como um sumário, porém específico para imagens e ilustrações e somente poderá ser usada se as legendas das figuras tiverem sido marcadas com os estilos de figura adequadamente (*Figure*, *FigureLabel*).

Para gerar este sumário:

1. Assegure-se que a visualização dos campos de índice esteja desligada;
2. Clique na opção Insert do menu;
3. Selecione Reference e em seguida Index and Tables;
4. Selecione a tabela Table of Figures;
5. Clique no botão Options;
6. Marque o campo Style e selecione o estilo FigureLabel;
7. Clique no botão OK para confirmar o estilo;
8. Clique no botão OK para confirmar a inclusão do sumário.

Gerando o Sumário

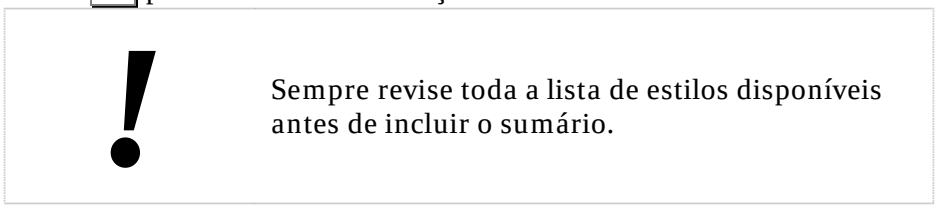
O sumário do modelo foi predefinido para facilitar seu uso, bastando que o usuário atualize seu conteúdo sempre que necessário. Antes de fazê-lo, deve-se desabilitar a visualização de campos de índice pois estes acabariam migrando para o sumário. Os passos para atualizar o sumário são:

1. Clique com o botão direito do mouse sobre o texto do sumário (em cinza);

2. Selecione Update field;
3. Escolha a opção Update entire table;
4. Clique no botão OK.

Eventualmente o usuário pode ter problemas com a atualização do sumário predefinido. Por esta razão, descrevemos abaixo os passos para recriar o sumário:

1. Exclua todos os parágrafos do sumário, excetuando-se o título;
2. Posicione o cursor onde desejar inserir o novo sumário;
3. Selecione Insert, Reference, Index and Tables;
4. Selecione a guia Table of Contents;
5. Selecione Options;
6. Na seção Available Styles mantenha o número no campo TOC Level somente para os estilos abaixo:
   - Heading 1
   - Heading 2
   - Heading 3
   - Heading 4
7. Clique no botão OK para confirmar as opções;
8. Clique no botão OK para confirmar a inserção do sumário.



Migrando um documento para o novo modelo

Pode parecer complexo migrar um documento previamente escrito e formatado no MS-Word para um novo modelo. Entretanto, vários aspectos já se resolvem pela própria definição do modelo.

Obviamente, margens, espaçamentos, fontes, tamanhos de tipos etc; todos são elementos que podem mudar. Mas esta mudança deve ser encarada como um desafio cujo prêmio é a contemplação de um documento mais limpo, objetivo e moderno, tornando portanto a leitura pelo usuário um prazer invés de tortura.

Neste capítulo descreveremos os passos para se migrar um documento típico em MS-Word para o novo modelo.

Efetuando um backup do documento mestre

1. Abra o documento no MS-Word;
2. Selecione File, Save as;
3. Acrescente ao nome do documento algo como "original" ou "backup" (sem as aspas) ou uma data em formato ISO (20050223, por exemplo);
4. Clique no botão Save.

Limpando o documento

> **!** Assegure-se que o documento não tenha comentários, nem revisões para confirmar e que a opção Track Changes esteja desabilitada antes de proceder a execução da macro de limpeza.

1. Abra o documento no MS-Word;
2. Selecione Tools, Templates and Add-Ins;

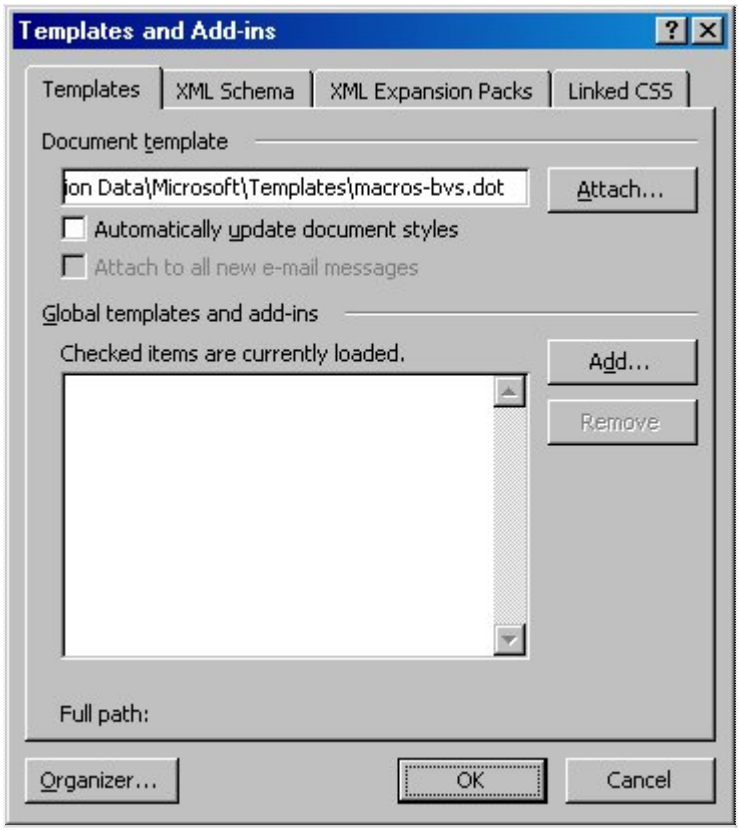


Fig. 19 - Janela de administração de modelos.

3. Clique no botão Attach;
4. Selecione o modelo cujo nome é `macros-bvs.dot`;
5. Clique no botão Open;
6. Clique no botão OK;
7. Selecione Tools, Macro, Macros;

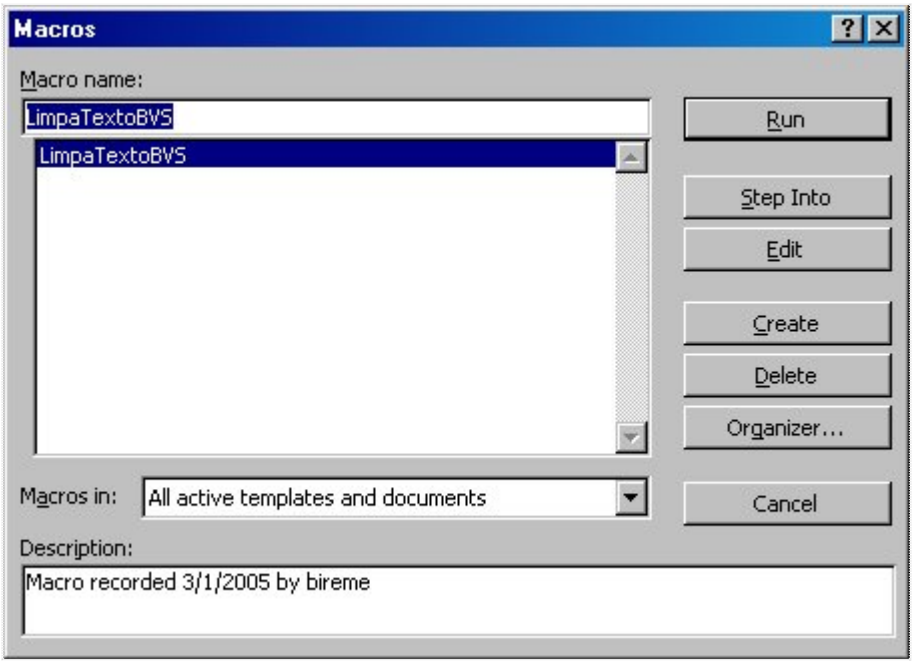


Fig. 20 - Detalhe da janela de seleção e execução de macros.

8. Selecione a macro `LimpaTextoBVS`;
9. Clique no botão Run.

> **!** A macro de limpeza é bem rápida e não deve levar mais de 30 segundos em execução.
> Caso a operação fique se repetindo em um determinado item sem conseguir finalizar, segure simultaneamente as teclas Ctrl e Break.
> Clique no botão End para confirmar o fim da execução. Isto não significa que a macro não executou corretamente, apenas que foi encontrada uma condição para a qual o programa não consegue tratar adequadamente.

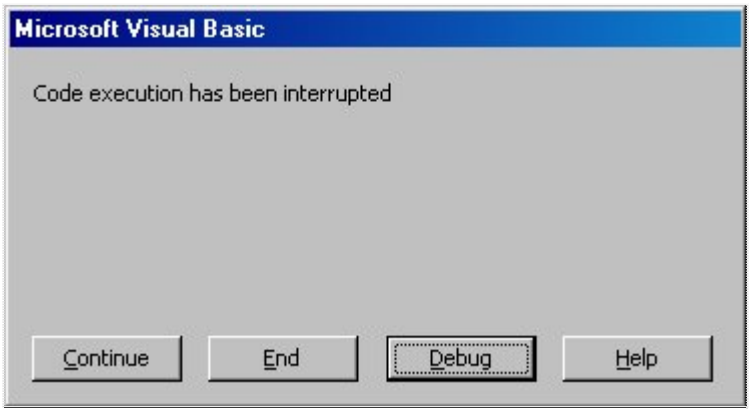


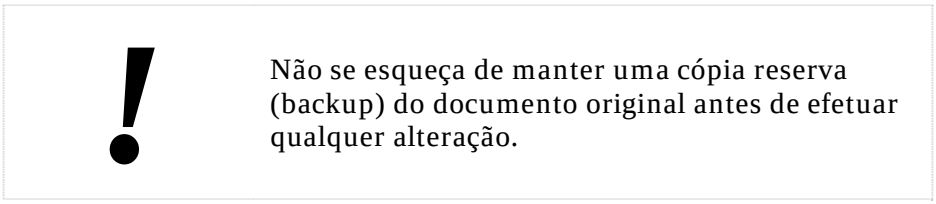
Fig. 21 - Detalhe da janela de cancelamento de execução de macros.

Eliminando as seções que serão supridas pelo modelo

Uma vez que o modelo já possui todas as seções necessárias a um documento padronizado, sugerimos ao usuário excluir do seu documento as seções abaixo:

1. capa;
2. folha de rosto;
3. conjunto de documentos da metodologia;
4. sumário.

Deixe no documento somente o texto referente ao assunto do manual e os apêndices.



Eliminando os cabeçalhos e rodapés que serão supridos pelo modelo

O modelo já tem os cabeçalhos e rodapés necessários ao documento, portanto os cabeçalhos e rodapés existentes deverão ser excluídos antes de se anexar o modelo no documento.

Anexando o modelo no documento existente

1. Abra o documento no MS-Word;
2. Selecione Tools, Templates and Add-Ins;
3. Clique no botão Attach;
4. Selecione o modelo cujo nome é `bvs-template.dot`;
5. Clique no botão Open;
6. Clique no botão OK;

Aplicando a formatação do modelo

Proceda de acordo com o tópico *Criando o texto do manual ou guia* do capítulo *Usando o modelo para iniciar um novo documento*.

Após reformatar o conteúdo do seu manual salve-o para que possamos iniciar o passo seguinte onde iremos recriar a estrutura do manual conforme o novo modelo já com o seu conteúdo.

Se forem marcadas as imagens e gráficos de acordo com o tópico *Aplicando estilos para imagens e gráficos* do capítulo *Usando o modelo para iniciar um novo documento*, poderá ser gerada a seção "Lista de ilustrações". Para mais informações sobre a geração da lista consulte o tópico *Gerando a Lista de ilustrações* no mesmo capítulo.

Recriando o documento com todas as seções

Quando aplicamos o modelo em um documento já existente, o MS-Word apenas atualiza a lista de estilos, formato de página, e obviamente atualiza a formatação com base no novo modelo.

Entretanto, o modelo de documento proposto tem também várias seções predefinidas, contendo inclusive texto prefixado e campos definidos na área de propriedades de documentos, cujos conteúdos somente podem ser aproveitados se criarmos um documento novo.

Portanto, iremos agora recriar nosso documento final seguindo os passos a seguir:

1. Crie um novo documento e siga o roteiro definido no capítulo *Usando o modelo para iniciar um novo documento*, conforme os tópicos abaixo:
   a) Criando um novo documento;
   b) Customizando o novo documento;
   c) Atualizando a visualização dos campos no documento;
   d) Atualizando dados da Ficha Catalográfica;
2. Abra o documento que contém o texto do manual e proceda da seguinte forma:
   a) elimine a folha de rosto, sumário, cabeçalhos e rodapés;
   b) selecione todo o texto e copie-o para novo documento na seção imediatamente posterior ao prefácio

c) salve o novo arquivo com o nome de sua preferência.

Agora será necessário:

1. revisar o documento para ver se algum texto foi perdido ou sofreu alterações indesejáveis após a migração;
2. verificar os tópicos abaixo do capítulo Usando o modelo para iniciar um novo documento para que o manual tenha todas as seções obrigatórias segundo o modelo:
   a) Atualizando a página de Agradecimentos;
   b) Atualizando a página de Epígrafe;
   c) Atualizando a seção Conjunto de documentos da metodologia;
   d) Atualizando a página de Abreviaturas utilizadas;
   e) Criando a seção Como usar este manual;
   f) Atualizando a seção Sobre a metodologia no Prefácio;
   g) Criando as Referências Bibliográficas;
   h) Criando o Glossário;
   i) Sobre os Apêndices;
   j) Criando um Índice remissivo;
   k) Gerando a lista de ilustrações;
   l) Gerando o Sumário.

Situações especiais

Neste capítulo veremos como proceder em situações especiais que poderão eventualmente ocorrer.

Excluindo uma seção opcional

1. Ative a visualização de caracteres clicando no botão Show/Hide;

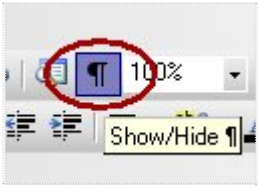


Fig. 22 - Detalhe do botão Show/Hide.

2. Selecione todos os parágrafos da seção a ser excluída;
3. Desative a visualização de caracteres clicando no botão Show/Hide.

> **!** Se houver uma marca de quebra de seção esta deve ser deletada também.

Fig. 23 - Exemplo de quebra de seção.

Criando estilos adicionais

1. Selecione Format, Styles and formatting;
2. Clique no botão New Style;
3. Digite um nome para o estilo no campo Name;
4. Selecione o tipo de estilo no campo Style type;
5. Selecione um estilo existente como base no campo Style based on para o estilo sendo criado;
6. Selecione a opção Add to template;
7. Clique no botão Format se desejar alterar a formatação.

Gerando o arquivo PDF

Há várias formas de se gerar o arquivo PDF do documento, a saber:

- Utilizando o filtro do *Adobe Acrobat*.
- Utilizando um filtro público chamado *PDF995*.
- Utilizando os sites *ps2pdf* ou *doc2pdf*.

No primeiro caso presume-se a existência de uma versão licenciada do *Adobe Acrobat Professional* que permite ao usuário a criação de arquivos PDF com toda gama de opções disponíveis neste formato, tais como inclusão de links internos e externos, criação de bookmarks e controle de conversão de fontes, estilos e tamanho do arquivo. Embora seja a melhor opção é também a mais cara.

O segundo caso (*PDF995*) é um *shareware*, de uso público se o arquivo gerado não faz parte de um pacote comercial e contém um filtro muito bom para fontes padrão do Windows. O ponto fraco é que não há qualquer controle na criação de links (internos ou externos), nem de estilos.

O terceiro caso é um serviço de conversão *on-the-fly* de arquivos em formato PS (*PostScript*) ou DOC (nativo do Word). Também não permite um controle sobre a criação de links nem estilos e fica a mercê do tipo de conexão existente.

Vejamos os passos para criar um arquivo em cada uma das opções:

- Adobe Acrobat
  a) Antes de efetuar qualquer conversão verifique as opções disponíveis:
     1. Selecione na barra do menu do MS-Word a opção Adobe PDF;
     2. Selecione então Change Conversion Settings;
     3. Verifique as opções existentes e efetue a seleção desejada.

> **!** Não é escopo deste manual explicar o funcionamento e configuração do Adobe Acrobat.

  b) Para converter:
     1. Abra o documento a ser convertido no MS-Word;
     2. Na janela principal localize a área com os botões do Acrobat;

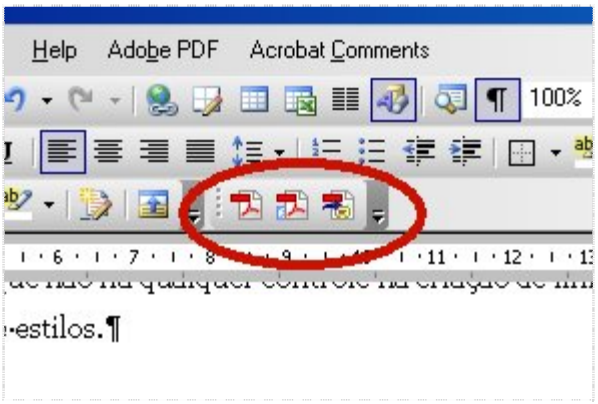
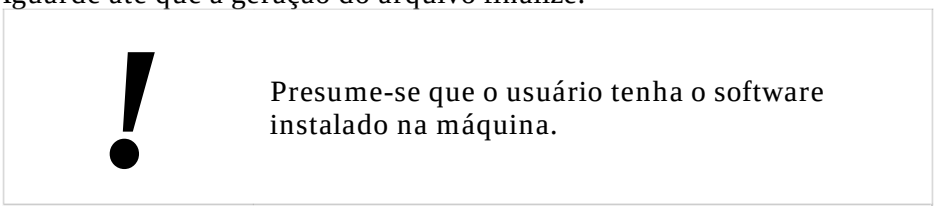


Fig. 24 - Detalhe da área com botões do Adobe PDF

     3. Clique no botão Convert to Adobe PDF;
     4. Siga as instruções da tela;
     5. Confirme a atualização dos sumários;
     6. Ao aparecer a janela pedindo o nome do arquivo, digite um nome seguido de OK;
     7. Aguarde até que a geração do arquivo finalize.
- PDF995
     1. Abra o documento a ser convertido no MS-Word;
     2. Selecione File, Print;
     3. Na área Printer, selecione a impressora PDF995;

4. Clique no botão OK para confirmar;
5. Confirmação de atualização dos sumários;
6. Ao aparecer a janela pedindo o nome do arquivo, digite um nome seguido de OK;
7. Aguarde até que a geração do arquivo finalize.



- Sites doc2pdf e ps2pdf
    1. Abra um navegador de internet;
    2. Digite um dos endereços abaixo:
        ◊ http://www.doc2pdf.net/
        ◊ http://www.ps2pdf.com/convert/index.htm
    3. Siga as instruções da tela, fornecendo ou um arquivo DOC (word Nativo) ou PS (PostScript).

Anexando um modelo alternativo

1. Abra o documento no MS-Word;
2. Selecione Tools, Templates and Add-Ins;
3. Clique no botão Attach;
4. Selecione o modelo desejado;
5. Clique no botão Open;
6. Selecione a opção Automatically update document styles;
7. Clique no botão OK;

Aplicando formatação especial para o estilo *Notes*

Opcionalmente, pode-se querer realçar as notas e observações do texto, pois o formato do estilo Notes é basicamente o mesmo do texto normal.

Uma vez que não se pode combinar elementos como tabelas e imagens no estilo, optamos por criar um texto previamente formatado e salvo através do recurso "AutoText" do MS-Word.

Para formatar um parágrafo com este padrão:

1. Selecione a opção Show/Hide para habilitar a visualização dos caracteres de controle;
2. Crie um parágrafo vazio acima do parágrafo a ser formatado;
3. Selecione Insert, AutoText, Notes, !Notes;
4. Corte e cole o conteúdo do parágrafo a ser formatado para a segunda coluna da tabela criada pelo recurso de *AutoText*.

Estrutura do modelo

Este capítulo descreve os elementos do modelo de documento de usuário de um aplicativo ou programa da BVS.

Para definir a estrutura e os elementos foram utilizadas como referência as normas ISO e as normas ABNT constantes do capítulo Referências Bibliográficas ao final deste documento.

Estrutura do modelo

As divisões do modelo são:

Página de rosto

Primeira página do documento contendo o nome da instituição, o nome da metodologia (quando aplicável), título do documento, versão do documento, local e ano de publicação. Esta página é obrigatória e seu conteúdo é atualizado automaticamente quando do preenchimento dos campos da propriedade do documento.

Nota de copyright, ficha catalográfica e dados da instituição

Página contendo a nota de copyright, o nome da instituição detentora dos direitos, o título da metodologia e do documento, a ficha catalográfica, advertências, termo de responsabilidade e uso, etc. Esta página é obrigatória, sendo alguns elementos opcionais. Seu conteúdo é atualizado automaticamente quando do preenchimento dos campos da propriedade do documento

Agradecimentos

Página opcional contendo um texto de agradecimento a pessoas e/ou instituições que colaboraram na criação do documento.

Epígrafe

Página opcional contendo uma ou mais citações de autoria própria ou de terceiros.

Conjunto de documentos da metodologia

Página contendo uma lista dos documentos relativos a determinada metodologia, onde o documento atual se inclui. Esta página é obrigatória quando a quantidade de documentos for igual ou superior a dois e houver uma metodologia associada.

Sumário

Seção que descreve os títulos de capítulos, subtítulos e seções do documento e respectiva página de início de cada elemento. Esta seção é obrigatória e será gerada automaticamente com base na marcação de determinados estilos de parágrafo.

Lista de ilustrações e tabelas

Seção contendo a lista de ilustrações, quadros e tabelas constantes do documento. Esta seção é opcional e seu conteúdo será gerado automaticamente com base na marcação de determinados estilos de parágrafo. Para mais informações, refira-se à seção *Gerando a lista de ilustrações*.

Abreviaturas utilizadas

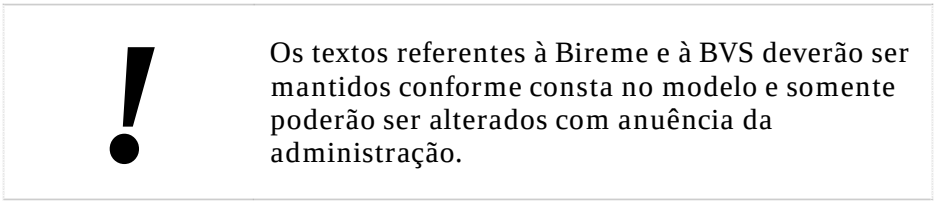
Seção de uso obrigatório contendo uma lista de abreviaturas com respectivo texto por extenso no idioma original, seguido da tradução quando necessária.

Como usar este manual

Seção de uso obrigatório que explica ao usuário como utilizar o documento. Contém dois tópicos: estrutura e convenções utilizadas.

Prefácio

Seção de uso obrigatório que contém um texto básico sobre a instituição, sobre a BVS e sobre a metodologia (quando aplicável).


!
Os textos referentes à Bireme e à BVS deverão ser mantidos conforme consta no modelo e somente poderão ser alterados com anuência da administração.

Texto do manual

Conjunto de capítulos que compõe o manual ou guia propriamente dito. As referências bibliográficas e o glossário são seções separadas do modelo. A divisão do conteúdo em capítulos, partes, seções etc será decidida pelo autor do manual ou guia.

Referências bibliográficas

Seção de uso obrigatório contendo as referências bibliográficas utilizadas no documento, em consonância com as normas ISO.

Glossário

Seção de uso obrigatório contendo conceitos e definições de termos associados à metodologia ou tecnologia relevantes para constar de um glossário

Apêndices

Conjunto de informações específicas e de apoio ao assunto central do documento. Podem ser tabelas, estatísticas, relatórios etc. Esta seção é opcional e, se utilizada, deve ter sua numeração feita em algarismos romanos. Deve ser usado para referir-se a quaisquer anexos necessários.

Índice remissivo

Seção de uso obrigatório cujo objetivo é oferecer ao leitor uma lista de termos e palavras-chave em ordem alfabética sintetizando os assuntos relevantes encontrados na obra com indicadores para as páginas onde os mesmos ocorrem. Esta seção será gerada automaticamente com base numa lista de palavras-chave eleita pelo(s) autor(es) do documento.

Elementos da estrutura

Esta seção apresenta os elementos que compõe a estrutura do modelo do documento, sendo basicamente formada de campos e estilos.

Campos do documento

Os campos foram definidos no documento com o intuito de padronizar informação que será ser utilizada mais de uma vez na publicação em textos cujo conteúdo o usuário não precisará efetuar qualquer edição.

Utilizando a opção File, Properties temos acesso à tabela de campos do documento.

Na seção Summary temos os campos de uso global pré-definidos no modelo, cujo preenchimento é obrigatório.

1. `Author`
   Contém o(s) nome(s) do(s) autor(es) do documento.
2. `Company`
   Contém o nome da instituição. Este campo vem com o valor predefinido "BIREME / OPAS / OMS".
3. `Title`
   Contém o nome do arquivo que contém o documento corrente. Não deve ser confundido com o título do documento.

Na seção Custom temos os campos que foram criados especialmente para este modelo e também de preenchimento obrigatório, os quais listamos abaixo:

1. `CompanyAddress`
   Contém o endereço da instituição. Utilizado na página de copyright.
2. `CopyrightYear`
   Contém o ano de publicação do documento. Utilizado na página de copyright e na página de rosto.
3. `Country`
   Contém o país de publicação do documento em português e por extenso. Utilizado na ficha catalográfica.
4. `DocumentTitle`
   Contém o título do documento. Utilizado em todo o documento.
5. `DocumentVersion`
   Contém a versão do documento em algarismos arábicos. Utilizado na página de rosto.
6. `EditingPlace`
   Contém o nome do local de publicação. Utilizado na página de rosto, na ficha catalográfica e no copyright.

7. `FullCompanyName`

   Contém o nome por extenso da instituição. Utilizado na página de rosto e no copyright. Este campo vem com o valor predefinido "Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde".

8. `Methodology`

   Contém o nome da metodologia associada. Utilizado na página de rosto.

9. `Language`

   Contém o identificador ISO de dois caracteres referente ao idioma do manual. Este campo vem predefinido e seus valores válidos são: en (inglês), es (espanhol) e pt (português).

Estilos de parágrafo

Os estilos de parágrafo definidos neste modelo permitem que a informação seja melhor organizada e classificada e garantem uniformidade visual e estrutural quando utilizados. É através do uso de estilos que uma publicação pode ser posteriormente convertida em formato XML, para uma base de dados ou migrada mais facilmente para um outro processador de texto ou programa de diagramação.

A lista a seguir descreve todos os estilos de parágrafo disponíveis.

Note que estes estilos afetam todos os caracteres no âmbito do parágrafo onde for aplicado.

Body*_n_style*

Conjunto de estilos destinado a ajudar na formatação de listas de itens complexas até 4 níveis abaixo do estilo Normal. A tabela a seguir explica a relação hierárquica de todos os estilos deste conjunto comparado ao estilo Normal.

Estilo	**Nível**				
	5	**6**	**7**	**8**	**9**
Normal	x				
Body_1		x			
Body_1_Bullet		x			
Body_1_Letter		x			
Body_1_Number		x			
Body_2			x		
Body_2_Bullet			x		
Body_2_Letter			x		
Body_2_Number			x		
Body_3				x	

Estilo	Nível				
	5	6	7	8	9
Body_3_Bullet				x	
Body_3_Letter				x	
Body_3_Number				x	
Body_4					x
Body_4_Bullet					x
Body_4_Letter					x
Body_4_Number					x

CataloguingContent

Estilo de uso obrigatório para os elementos de conteúdo da *Ficha Catalográfica*. Utilizado somente na página de *Copyright*.

CataloguingSection

Estilo de uso obrigatório do termo "*Ficha Catalográfica*". Utilizado somente neste título e somente na página de *Copyright*.

CopyrightText

Estilo de uso obrigatório para o texto padrão na página de *Copyright*.

CoverCompany

Estilo de uso obrigatório para o nome fantasia ou sigla da instituição. Utilizado somente na *página de rosto*.

CoverCopyright

Estilo de uso obrigatório para o local e ano constantes da *página de rosto*. Utilizado somente nesta página.

CoverDocumentTitle

Estilo de uso obrigatório para o título e subtítulo do documento, bem como sua versão. Utilizado somente na *página de rosto*.

CoverFullCompanyName

Estilo de uso obrigatório para o nome completo da instituição. Utilizado somente na *página de rosto*.

CoverMethodology

Estilo para o título da metodologia (quando aplicável). Utilizado somente na *página de rosto*. Se não aplicável, deve ser preenchido com um espaço em branco.

Entry

Estilo de uso obrigatório para verbetes e definições. Utilizado somente nas seções de *Glossário* e de *Abreviaturas*.

FakeHead1, FakeHead2, FakeHead3, FakeHead4

Estilos de uso opcional criados com base nos estilos `Heading 1`, `Heading 2`, `Heading 3` e `Heading 4`, e usados como substitutos destes para que as referências aos cabeçalhos não apareçam como itens do *Sumário*. FakeHead1 é utilizado somente nas seções de *Agradecimentos* e *Sumário*, sendo nestes casos obrigatório.

Figure

Estilo para imagens e figuras. Utilizado em toda a publicação, porém com uso opcional. Se usado, deve-se marcar adequadamente *FigureLabel*, *FigureID* e *FigureRef*.

FigureLabel

Estilo para a legenda de uma figura ou imagem. Utilizado em toda a publicação, porém com uso opcional. Se usado, deve-se marcar adequadamente *Figure*, *FigureID* e *FigureRef*.

Heading 1

Estilo de uso obrigatório para o título dos capítulos. Utilizado em toda a publicação.

Heading 2

Estilo de uso obrigatório para as seções dos capítulos. Utilizado em toda a publicação.

Heading 3

Estilo de uso obrigatório para as subseções dos capítulos. Utilizado em toda a publicação.

Heading 4

Estilo de uso obrigatório para os tópicos das subseções. Utilizado em toda a publicação.

Item

Estilo de uso opcional para os itens de tópicos. Utilizado em toda a publicação.

MyTable

Estilo genérico de uso opcional para tabelas. Utilizado em toda a publicação.

Normal

Estilo padrão do texto.

Notes

Estilo padrão para o texto de notas, observações etc. Opcionalmente pode ser formatado de acordo com o tópico *Formatação especial para o estilo Notes* no capítulo *Situações especiais*.

NumberedItem

Estilo de uso opcional para os itens numerados de tópicos. Utilizado em toda a publicação.

OpeningCitation

Estilo de uso opcional para o texto da epígrafe. Utilizado somente na página da *Epígrafe*.

OpeningCitationAuthor

Estilo para o nome do autor da epígrafe. Utilizado somente na página da *Epígrafe*. Obrigatório se *OpeningCitation* for usado.

ReferenceItem

Estilo genérico de uso interno do modelo utilizado como base para as entradas de referências na seção *Referências Bibliográficas*.

ReferenceLaw

Estilo de uso obrigatório para as entradas de referências de legislação. Utilizado na seção *Referências Bibliográficas*.

ReferenceMonograph

Estilo de uso obrigatório para as entradas de referências de monografia. Utilizado na seção *Referências Bibliográficas*.

ReferenceMonographPart

Estilo de uso obrigatório para as entradas de referências de parte monográfica. Utilizado na seção *Referências Bibliográficas*.

ReferenceSerial

Estilo de uso obrigatório para as entradas de referências de periódicos. Utilizado na seção *Referências Bibliográficas*.

ReferenceSerialArticle

Estilo de uso obrigatório para as entradas de referências de artigos de periódicos. Utilizado na seção *Referências Bibliográficas*.

ReferenceStandard

Estilo de uso obrigatório para as entradas de referências de normas. Utilizado na seção *Referências Bibliográficas*.

ReferenceThese

Estilo de uso obrigatório para as entradas de referências de teses. Utilizado na seção *Referências Bibliográficas*.

SectionIdentifier

Estilo de uso restrito e obrigatório para o identificador da seção ou página que se inicia. Utilizado em toda a publicação. É um estilo de uso reservado.

Subitem

Estilo de uso opcional para o subitem de tópicos. Utilizado em toda a publicação.

TableObject

Estilo genérico de uso opcional para tabelas importadas de outros documentos. Utilizado em toda a publicação.

Estilos de caractere

Estes estilos complementam na função de organização da informação, detalhando os elementos textuais em um nível comparado a campos.

Aplicar um estilo de caractere afeta tão somente o caractere onde o cursor esteja posicionado ou os caracteres de uma seleção prévia. É com estes estilos que formatamos palavras e frases em negrito ou itálico ou mesmo com uma coloração diferente, tipologia ou tamanho de fonte etc.

EntryDescription

Estilo de uso obrigatório para o texto descritivo de um verbete. Utilizado somente nas seções de *Glossário* e de *Abreviaturas*.

EntryDescriptionCitation

Estilo de uso opcional para citações ocorrendo no texto descritivo de um verbete. Utilizado somente nas seções de *Glossário* e de *Abreviaturas*.

EntryHead

Estilo de uso obrigatório para o texto da entrada de um verbete. Utilizado somente nas seções de *Glossário* e de *Abreviaturas*.

FigureID

Estilo para o identificador de figuras e imagens. Utilizado em toda a publicação e obrigatório se *Figure* for utilizado.

FigureRef

Estilo para a imagem ou figura propriamente dita. Utilizado em toda a publicação e obrigatório se *Figure* for utilizado.

FixedFont

Estilo de uso opcional para texto em fonte de espaçamento fixo. Utilizado em toda a publicação.

ProgCommands

Estilo de uso opcional para os comandos de programas durante uma instrução. Utilizado em toda a publicação.

ReferenceAcademicUnit

Estilo para nome da instituição acadêmica onde a tese foi apresentada. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceArticleTitle

Estilo para o título e subtítulo de artigo de periódico. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceAuthorForename

Estilo para o prenome de autor na referência. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceAuthors

Estilo para autores de uma referência. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceAuthorsPart

Estilo para autores de parte monográfica de uma referência. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceAuthorSurname

Estilo para o sobrenome de autor na referência. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceCitationDate

Estilo para a data de citação de um documento em meio eletrônico. Utilizando somente para documentos eletrônicos. Exige uso dos estilos *ReferenceMediumType* e *ReferenceURL*.

ReferenceEdition

Estilo para a edição na referência. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceFrequency

Estilo para periodicidade da publicação seriada. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceFullDate

Estilo para data completa em referência de artigo de jornal. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceGrade

Estilo para o título/grau da tese. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceISBN

Estilo para o código do *ISBN* na referência. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceISSN

Estilo para o código do *ISSN* na referência. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceIssue

Estilo para o número de um fascículo de periódico. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceLocation

Estilo para o local de publicação na referência. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceMediumType

Estilo para o tipo de meio de um documento eletrônico. Pode ser: online, CD-ROM, magnetic type ou disk. Utilizando somente para documentos eletrônicos. Exige uso dos estilos *ReferenceCitationDate* e *ReferenceURL*.

ReferenceNotes

Estilo para notas e informação adicional nas referências. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceOrgName1

Estilo para o nome da instituição na referência. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceOrgName2

Estilo para o nome de uma divisão da instituição definida em ReferenceOrgName1. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceOrgName3

Estilo para o nome de uma subdivisão da instituição definida em ReferenceOrgName1. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferencePresentationDate

Estilo para a data de apresentação da tese. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferencePublicationChapter

Estilo para o título do capítulo na publicação. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferencePublicationMonth

Estilo para o mês de publicação de artigos de periódicos. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferencePublicationPages

Estilo para o número de páginas da obra ou da paginação de uma parte de monografia ou artigo de periódico. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferencePublicationYear

Estilo para o ano de publicação da obra. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferencePublisher

Estilo para o nome da casa publicadora da obra. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceSection

Estilo para informação de seção de um documento jurídico. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceSerialTitle

Estilo para o título do periódico. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceSerieNumber

Estilo para o número da série de um periódico. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceSubtitle

Estilo para o subtítulo da obra monográfica ou do artigo. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceSummary

Estilo para a ementa de um documento jurídico. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceTitle

Estilo para o título da obra monográfica ou normativa. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceTitlePart

Estilo para o título da parte de uma monografia (capítulo, seção etc). Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceTranslation

Estilo para informação sobre tradução. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceURL

Estilo para o endereço em forma de URL do documento. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceURLAccess

Estilo para a data de acesso da URL definida em ReferenceURL. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

ReferenceVolume

Estilo para o volume de um periódico. Utilizado somente na seção de *Referências Bibliográficas*.

Hierarquia de estilos

Em termos hierárquicos os estilos podem ser estruturais, simples ou complexos. Na verdade, os estruturais podem ser também complexos (e normalmente o são).

Estruturais

São os estilos que permitem navegabilidade e geração de informação a partir de seu conteúdo. Como exemplo, temos os estilos de tópicos (Heading) que permitem gerar o *Sumário* da publicação de forma automática.

Fazem parte desta classe os estilos de tópicos (Heading 1 a 4).

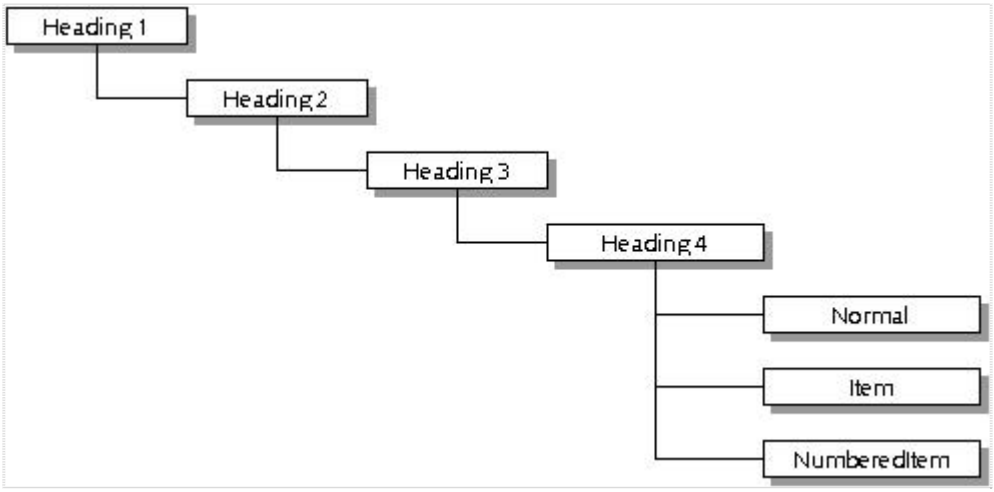


Fig. 25 - Hierarquia de elementos estruturais.

Simples

São os que combinam um estilo de parágrafo e dois ou mais estilos de caractere em um arranjo direto. Não há sub-árvores, nem dependências.

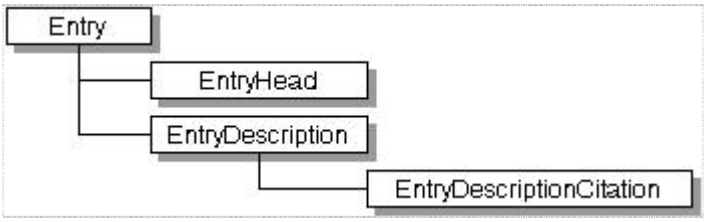


Fig. 26 - Hierarquia de elementos simples.

Complexos

São os que combinam um estilo de parágrafo e vários estilos de caractere em arranjos recursivos ou dependentes.

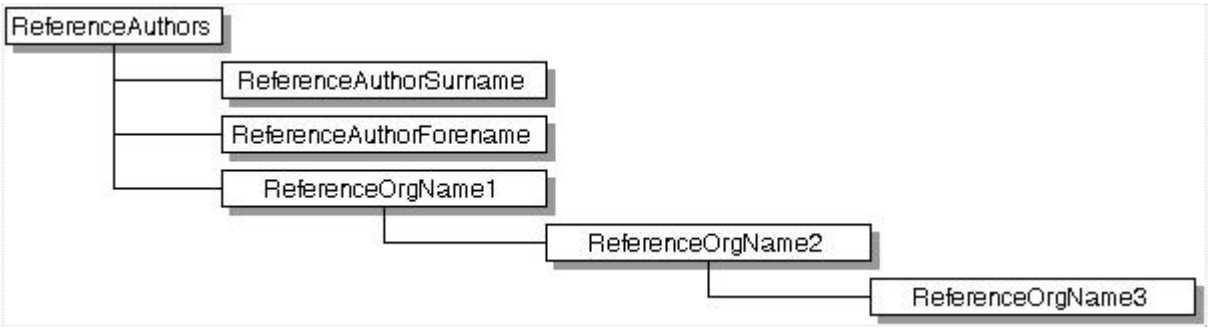


Fig. 27 - Hierarquia de elementos complexos.

Note que ReferenceAuthors e ReferenceTitle são elementos que contém subdivisões cujos itens variam de acordo com o tipo de referência.

Por exemplo, uma referência de monografia pode ter um ou mais autores, podendo entre eles ocorrer autor corporativo, também chamado autor institucional.

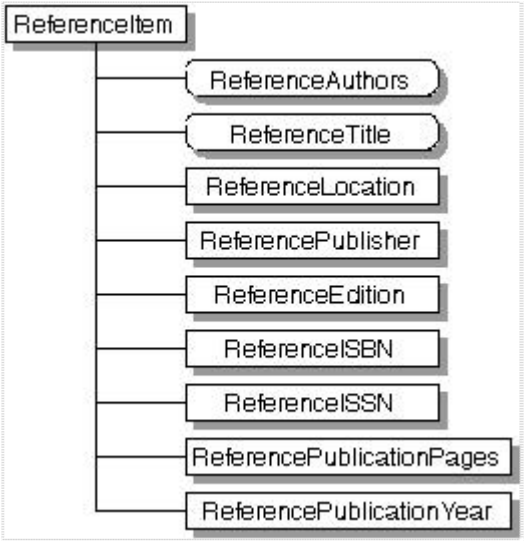


Fig. 28 - Hierarquia de elementos complexos (continuação).

Hierarquia comparativa

A seguir descrevemos todos os estilos por nível para comparação hierárquica.

Estilo	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Heading 1	X									
Heading 2		X								
Heading 3			X							
Heading 4				X						
FakeHead1					X					

Estilo	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
FakeHead2					X					
FakeHead3					X					
FakeHead4					X					
Normal					X	X	X	X	X	X
Notes					X					
FixedFont						X				
Item						X				
Subitem							X			
NumberedItem						X				
Body_1						X				
Body_1_Bullet						X				
Body_1_Letter						X				
Body_1_Number						X				
Body_2							X			
Body_2_Bullet							X			
Body_2_Letter							X			
Body_2_Number							X			
Body_3								X		
Body_3_Bullet								X		
Body_3_Letter								X		
Body_3_Number								X		
Body_4									X	
Body_4_Bullet									X	
Body_4_Letter									X	
Body_4_Number									X	
CataloguingSection					X					
CataloguingContent					X					
CopyrightText					X					
CoverCompany					X					
CoverCopyright					X					
CoverDocumentTitle					X					
CoverFullCompanyName					X					
CoverMethodology					X					
Entry					X					
EntryHead						X				
EntryDescription						X				
EntryDescriptionCitation							X			
Figure					X					
FigureID						X				
FigureLabel					X					
FigureRef						X				
MyTable					X					
OpeningCitation					X					
OpeningCitationAuthor					X					
ReferenceItem					X					
ReferenceLaw					X					
ReferenceMonograph					X					
ReferenceMonographPart					X					
ReferenceSerial					X					

Estilo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ReferenceSerialArticle					X					
ReferenceStandard					X					
ReferenceThese					X					
ReferenceAcademicUnit						X				
ReferenceArticleTitle						X				
ReferenceAuthors						X				
ReferenceAuthorsPart						X				
ReferenceAuthorSurname							X			
ReferenceAuthorForename							X			
ReferenceGrade						X				
ReferenceOrgName1							X			
ReferenceOrgName2								X		
ReferenceOrgName3									X	
ReferenceTitle						X				
ReferenceTitlePart						X				
ReferenceSubtitle							X			
ReferenceTranslation						X				
ReferencePublisher						X				
ReferenceEdition						X				
ReferenceMediumType						X				
ReferencePublicationPages						X				
ReferencePublicationYear						X				
ReferencePublicationMonth						X				
ReferencePresentationDate						X				
ReferenceFullDate						X				
ReferenceCitationDate						X				
ReferenceLocation						X				
ReferenceSerieNumber						X				
ReferenceISBN						X				
ReferenceSerialTitle						X				
ReferenceIssue						X				
ReferenceVolume						X				
ReferenceISSN						X				
ReferenceURL						X				
TableObject						X				
SectionIdentifier	X									

Elementos por tipo de referência

A seguir os elementos do tipo referência são indicados quanto a sua ocorrência por tipo de referência (monografia, parte monográfica, seriada etc). Após a tabela há uma legenda para auxiliar o leitor.

Estilo	M	Mp	S	Sa	T	Na	P	L	St
ReferenceItem	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ReferenceLaw								X	
ReferenceMonograph	X								

Estilo	**M**	**Mp**	**S**	**Sa**	**T**	**Na**	**P**	**L**	**St**
ReferenceMonographPart		X							
ReferenceSerial			X						
ReferenceSerialArticle				X		X			
ReferenceStandard									X
ReferenceThese					X				
ReferenceAcademicUnit					X				
ReferenceArticleTitle				X		X			
ReferenceAuthors	X	X		X	X	X	X	X	X
ReferenceAuthorsPart		X							
ReferenceAuthorSurname	X	X		X	X	X		X	
ReferenceAuthorForename	X	X		X	X	X		X	
ReferenceGrade					X				
ReferenceOrgName1	X	X	X	X			X	X	X
ReferenceOrgName2	X	X	X	X			X	X	X
ReferenceOrgName3	X	X	X	X			X	X	X
ReferenceTitle	X	X			X		X	X	X
ReferenceTitlePart		X							
ReferenceSubtitle	X	X		X	X	X	X	X	X
ReferenceTranslation	X	X		X	X	X	X		X
ReferenceMediumType	X	X	X	X	X				X
ReferencePublisher	X	X	X	X		X		X	X
ReferenceEdition	X	X					X		X
ReferencePublicationPages	X	X		X	X	X	X	X	X
ReferencePublicationYear	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ReferencePublicationMonth				X					
ReferencePresentationDate					X				
ReferenceFullDate				X	X	X	X	X	
ReferenceCitationDate	X	X	X	X	X				X
ReferenceLocation	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ReferenceSerieNumber			X						
ReferenceISBN	X	X							
ReferenceSerialTitle			X	X					
ReferenceIssue				X					
ReferenceVolume				X					
ReferenceISSN			X	X					
ReferenceURL	X	X	X	X	X				X

Legenda					
M	monografia	Sa	artigo de periódico	P	eventos
Mp	parte monográfica	T	tese	L	leis
S	seriada	Na	artigo de jornal	St	norma

Referência rápida

Procedimentos para migração de documento para o novo modelo

Etapas:

1. Criar um backup do documento (somente leitura).
2. Eliminar a folha de rosto e o sumário.
3. Apagar os cabeçalhos e rodapés.
4. Anexar o template "macros-bvs.dot" (Tools -->Templates...-->Templates).
5. Executar a macro "LimpaTextoBVS" (Tools -->Macro -->Macros).
6. Anexar o template desejado ("bvs-template.dot" ou "bvs-template-numbered.dot") [Tools -->Templates... -->Templates) e ativar a opção "Automatically update...".
7. Aplicar os estilos de parágrafo e caractere.
8. Verificar se ainda há estilos não padronizados e substituí-los (Format -->Styles and Formatting -->Show: Formatting in use)
9. Exportar o texto para um novo arquivo com o template correspondente, colando-o depois do prefácio.
10. Abrir a janela "Properties" (File -->Properties), selecionar a guia "Summary" e modificar os seguintes campos:

Name	**Value**
Title:	(nome do arquivo)
Author:	BIREME (ou nomes dos autores)
Company:	BIREME / OPAS / OMS

11. Na mesma janela, na guia "Custom", caixa "Properties", modificar os seguintes campos:

Name	**Value**
Methodology	(Nome da metodologia)
DocumentTitle	(Título do documento)
FullCompanyName	Centro Latino-Americano... (na língua do documento)
DocumentVersion	(Versão do documento)
CompanyAddress	Rua Botucatu, 862 - V. Clementino
EditingPlace	São Paulo
Country	Brasil (ou Brazil)
CopyrightYear	(Ano)

12. Atualizar os campos (Ctrl+A ,F9, Update entire table)
13. Verificar a numeração das páginas.
14. Atualizar o Sumário, prestando atenção se os "FakeHeading"s (Agradecimentos e Sumário) estão aparecendo. Se estiverem, desabilitá-los em (Insert -->Reference -->Index and Tables -->Table of Contents -->Options).
15. Comparar o Sumário do documento com o original e verificar se os Headings se correspondem.
16. Ativar o "Track Changes" (Tools -->Track Changes).
17. Verificar cabeçalhos e margens das páginas.

Referências bibliográficas

1. Associação Brasileira de Normas Técnicas. *NBR 6023: Informação e documentação: Referências bibliográficas: Elaboração*. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

2. Associação Brasileira de Normas Técnicas. *NBR 6024: numeração progressiva das seções de um documento*. Rio de Janeiro, 1989. 2 p.

3. Associação Brasileira de Normas Técnicas. *NBR 6027: sumário*. Rio de Janeiro, 1989. 2 p.

4. Associação Brasileira de Normas Técnicas. *NBR 6029: apresentação de livros*. Rio de Janeiro, 1993. 5 p.

5. Associação Brasileira de Normas Técnicas. *NBR 6034: preparação de índice de publicações*. Rio de Janeiro, 1989. 3 p.

6. Associação Brasileira de Normas Técnicas. *NBR 10520: Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação*. Rio de Janeiro, 2002. 2 p.

7. Associação Brasileira de Normas Técnicas. *NBR 10524: preparação de folha-de-rosto de livro*. Rio de Janeiro, 1988. 2 p.

8. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário Aurélio eletrônico - século XXI*. [CD-ROM]. Versão 3. Rio de Janeiro : Nova Fronteira, 1999.ISBN 8574724149.

9. HOUAISS, Antonio. *Dicionario eletrônico Houaiss da Língua Portuguesa*. [CD-ROM]. São Paulo : Objetiva, 2002. ISBN 8573023961.

10. International Organization for Standardization. ISO 690 : 1987(E) - Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure. 2nd. ed. Geneva, 1987. 11 p.

11. International Organization for Standardization. ISO 690-2 : 1997(E) - Information and documentation - Bibliographic references - Part 2 : Electronic documents or parts thereof. 1st. ed. Geneva, 1997. 18 p.

12. International Organization for Standardization. ISO 999 : 1996(E) - Information and documentation - Guidelines for the content, organization and presentation of indexes. 2nd. ed. Geneva, 1996. 38 p.

13. International Organization for Standardization. ISO 1086 : 1991(E) - Information and documentation - Title-leaves of a book. 2nd. ed. Geneva, 1991. 5 p.

14. International Organization for Standardization. ISO 2145 : 1978(E) - Documentation - Numbering of divisions and subdivisions in written documents. 2nd. ed. Geneva, 1978. 2 p.

15. International Organization for Standardization. ISO 12083 : 1998(E) - XML document type definition for Books: Draft XML version of the Book DTD for Public Review. 1st. ed. Geneva, 1998. 1 electronic file 46.7 Kb.

16. MARCANTONIO, Antonia Terezinha, SANTOS, Martha Maria dos, LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. *Elaboração e divulgação do trabalho científico*. São Paulo : Atlas, 1993. 92 p. ISBN 85-224-0972-2.

17. SÁ, Elisabeth Schneider de, GAUDIE-LEY, Maria Dulce L. de Magalhães, FERREIRA, Ana Lúcia Lima et al. *Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais*. Petrópolis, RJ : Vozes, 1994. 184 p. ISBN 85-326-1181-8.

18. Universidade de São Paulo. Sistema Integrado de Bibliotecas. Grupo DiTeses. Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP : documento eletrônico e impresso. São Paulo : SIBi-USP, 2004. 110p. ISBN 85-7314-023-2.

19. WILLIAMS, Robin. *Design para quem não é designer*: noções básicas de planejamento visual. Trad. de Laura Karin Gillon. 3. ed. São Paulo : Callis, 1995. 144 p. il. ISBN 85-85642-40-8.

Glossário

- **Arquivo**. Em computador, qualquer agrupamento de informações gravado na memória sob um nome genérico. Os arquivos de dados são criados dentro de aplicativos, como por exemplo um documento de processador de textos, uma planilha eletrônica, um arquivo do banco de dados, um gráfico etc., e podem ser armazenados (gravados) e recuperados em meio magnético.

- **Backup**. Procedimento no qual um arquivo, um diretório ou o conteúdo de um disco são duplicados para outro dispositivo de armazenamento (fita ou disco) como cópia de segurança. Caso os dados sejam perdidos, basta recuperar do dispositivo a cópia de segurança.

- **Browser**. Navegador de páginas da internet. Os navegadores mais conhecidos são o Internet Explorer da Microsoft e o Netscape Navigator da Netscape.

- **Citação**. Trecho de autoria de terceiro mencionada entre aspas em uma obra, com indicação do autor.

- **Epígrafe**. Menção de autoria de terceiro colocada na abertura de uma obra cujo sentido geralmente está relacionado.Ver também citação.

- **Estilo**. Elemento que define a forma de um caractere, um conjunto de caracteres ou parágrafo para fins de visualização ou impressão. Ver também modelo.

- **Folha de estilos**. Arquivo que contém toda a definição de estilos de uma publicação. Ver também modelo.

- **Glossário**. Vocabulário de uso específico ou controlado, utilizado em publicações para elucidar o significado de termos pouco usados, técnicos ou restritos.

- **Guia**. Define os processos necessários a produção de uma fonte de informação ou fases de uma metodologia.

- **Macro**. Seqüência de comandos lógicos em linguagem legível a humanos para execução de processos repetitivos.

- **Manual**. Conjunto de passos e operações, automáticos ou manuais, necessários a instruir o usuário em determinado processo de uso de um aplicativo, programa ou metodologia.

- **Metodologia**. Conjunto de normas e convenções utilizadas com a finalidade de padronizar um processo ou a produção de uma fonte de informação.

- **Modelo**. Arquivo que contém a definição básica do tipo de documento que se pretende utilizar. Pode conter além de estilos, toda a definição da caixa de texto, divisões, quebras etc, inclusive texto predefinido.

- **PDF**. Acrônimo de *Portable Document Format*. Formato de arquivo desenvolvido pela empresa Adobe cuja função é manter, em meio digital e o mais fiel possível, o formato de apresentação de um documento concebido para impressão.

- **Protocolo TCP/IP**. Norma que define todo o processo de comunicação entre equipamentos digitais utilizando um número IP.

- **Stylesheet**. Ver folha de estilos.

- **Template**. Ver modelo.

- **URL**. Acrônimo de *Universal Resource Locator*. Padrão definido para endereçamento de conteúdos de dados via protocolo TCP/IP. Os navegadores de internet utilizam a URL para acessar páginas na web.

- **XML**. Acrônimo de eXtensible Markup Language. Linguagem criada para permitir acomodação de dados de forma estruturada e hierárquica, facilitando a comunicação de dados entre sistemas e plataformas diferentes.

- **XSL**. Acrônimo de eXtensible Stylesheet Language. Linguagem criada para permitir a navegação, seleção e captação de dados de um arquivo XML.

Apêndice 1 - Atualização de documentos

Produto				**Responsabilidade**	
BVS-Agenda 1.0				**GA/DGI**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Leiame de instalação para Windows	Sim	Sim	Não		
Leiame de instalação para Linux	Sim	Sim	Não		
Tutorial de administração	Sim	Sim	Sim		

Produto				**Responsabilidade**	
Lildbi-Web 1.5a				**AFI/FIR**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Guia de seleção de documentos	Sim	Sim	Sim		
Manual de procedimentos	Sim	Sim	Sim		
Tutorial de referências (apêndices)	Sim	Sim	Não		
Tutorial de referências (database)	Sim	Sim	Não		
Leiame de atualização de bases comuns para Windows	Sim	Não	Não		
Leiame de atualização de bases comuns para Linux	Sim	Não	Não		
Leiame de instalação para Linux	Sim	Sim	Sim		
Leiame de instalação para Windows	Sim	Sim	Sim		
Manual de instalação (dentro do pacote)	Sim	Sim	Não		

Produto				**Responsabilidade**	
LeisRef 1.2				**AFI/FIR**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Leiame de instalação para Linux	Sim	Sim	Sim		
Leiame de instalação para Windows	Sim	Sim	Sim		
Manual de descrição bibliográfica	Sim	Sim	Sim		
Manual de operação	Sim	Sim	Sim		

Produto				**Responsabilidade**	
BVS-DirEve 1.1				**SCI**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Leiame de instalação para Linux	Sim	Sim	Não		
Leiame de instalação para Windows	Sim	Sim	Não		
Tutorial de instalação para Linux	Sim	Sim	Não		
Tutorial de instalação para Windows	Sim	Sim	Não		
Tutorial de utilização	Sim	Sim	Não		

Produto				**Responsabilidade**	
BVS-LIS 2.4a				**AFI/FIR**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Leiame de instalação para Linux	Sim	Sim	Não		
Leiame de instalação para Windows	Sim	Sim	Não		
Tutorial de instalação para Linux	Sim	Sim	Não		
Tutorial de instalação para Windows	Sim	Sim	Não		
Metodologia / Guia para o registro de fontes de informação	Sim	Sim	Sim		
Metodologia / Guia de implantação e operação	Sim	Sim	Sim		
Metodologia / Critérios para seleção de fontes de informação em saúde disponíveis na Internet	Sim	Sim	Sim		

Produto				**Responsabilidade**	
IAH 2.4a				**SCI**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Leiame de instalação para Linux	Sim	Sim	Sim		
Leiame de instalação para Windows	Não	Não	Não		
Tutorial de instalação para Linux	Sim	Sim	Sim		
Tutorial de instalação para Windows	Sim	Sim	Sim		
Tutorial de referências (apêndices)	Sim	Sim	Sim		
Tutorial de referências (database)	Sim	Sim	Sim		
Manual de instalação (dentro do pacote)	Sim	Sim	Não		

Produto				**Responsabilidade**	
SciELO 3.x				**AFI/PPE**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Apresentação da metodologia	Sim	Sim	Não		
Code manager e title manager	Sim	Sim	Não		
Módulo converter	Sim	Sim	Não		
Módulo markup e parser	Sim	Sim	Não		
Preparação de arquivos	Sim	Sim	Não		
Site local	Sim	Sim	Não		
Páginas informativas	Não	Sim	Não		
Capa	Não	Sim	Não		
Instalação de programas PC	Sim	Sim	Não		
Leiame de instalação para Linux	Sim	Não	Sim		
Leiame de instalação para Windows	Sim	Não	Não		
Procedimentos do processamento SciELO	Sim	Sim	Sim		
Tutorial de instalação para Linux	Sim	Sim	Não		
Tutorial de instalação para Windows	Sim	Sim	Não		

Produto				**Responsabilidade**	
BVS-Site 3.1				**SCI**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Manual de administração	Sim	Sim	Não		
Leiame de instalação para Linux	Sim	Sim	Não		
Leiame de instalação para Windows	Sim	Sim	Não		
Mapeamento da CSS	Sim	Sim	Não		
Tutorial de administração da BVS (2.2)	Sim	Sim	Sim		
Tutorial de desenho gráfico da BVS (2.2)	Sim	Sim	Não		
Tutorial de instalação para Linux (2.2)	Sim	Sim	Não		
Tutorial de instalação para Windows (2.2)	Sim	Sim	Não		

Produto				**Responsabilidade**	
DeCS Server				**AFI/FIR**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Produto não distribuído e sem documentação					

Produto				**Responsabilidade**	
XIsis 1.4e "beta"				**MTI**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Documentação técnica	Sim	Sim	Sim		
Manual de administração	Não	Sim	Não		
Apresentação de XIsis	Não	Sim	Não		
Tutorial de instalación	Não	Sim	Não		

Produto				**Responsabilidade**	
Wxis-Modules 1.0				**MTI**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Leiame de instalação para Linux	Sim	Não	Sim		
Leiame de instalação para Windows	Sim	Não	Sim		

Produto				**Responsabilidade**	
WWWISIS 5.x				**MTI**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Notas de curso	Não	Sim	Não		
Referência (online - html)	Sim	Sim	Sim		
Referência (auto-extract html)	Sim	Sim	Sim		
Guia do WWWISIS 4 e 5	Não	Não	Sim		

Produto				**Responsabilidade**	
CISIS 4.3				**AFI**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Linguagem de formato (html)	Não	Sim	Sim		
Linguagem de formato (zip)	Não	Sim	Sim		
Novas funcionalidades da versão 4.01	Não	Não	Sim		
Manual CISIS utilitários (html)	Não	Sim	Não		
Manual CISIS utilitários (zip)	Não	Sim	Não		

Produto				**Responsabilidade**	
LILDBI DOS				**AFI/FIR**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Produto não distribuído e sem documentação					

Produto				**Responsabilidade**	
EMP 3.3 (DOS)				**?**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Leiame	Sim	Sim	Não		

Produto				**Responsabilidade**	
SeCS 2.3 Mono (DOS)				**SCI**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Sem documentação					

Produto				**Responsabilidade**	
WinISIS 1.5 build 3				**UNESCO**	
Documento	**Idiomas**			**Revisado por**	**Data**
	P	**E**	**I**		
Manual CDS/ISIS para Windows	Não	Não	Sim		
Manual para instrutores de WinISIS	Não	Sim	Não		

Conclusão

A documentação dos produtos BVS-DirEve e iAH deve ser atualizada com urgência pois está muito defasada em relação à situação atual de instalação e configuração.

Os arquivos "leiame" de instalação devem ser revisados quanto aos pré-requisitos, explicitando os servidores web testados e respectivas versões, além da versão do PHP.

SCI/UAT/ACS

18.01.2005

Apêndice 2 - Formatos de apresentação e de arquivo

Produto	**Responsabilidade**
BVS-Agenda 1.0	**GA/DGI**
Documento	**Estrutura**
Tutorial de administração	Formato TOOTOMATIC Tópicos chave: Introdução, Administração, Configuração

Produto	**Responsabilidade**
Lildbi-Web 1.5a	**AFI/FIR**
Documento	**Estrutura**
Guia de seleção de documentos	Formato MS-Word Contém capa com data Contém TOC Tópicos: introdução, conceitos básicos, cobertura da base de dados, critérios de seleção..., anexos
Manual de procedimentos	Formato MS-Word Contém capa com data Contém TOC Tópicos: introdução, características..., operando..., funções básicas, funções por perfil, adaptando...
Tutorial de referências (apêndices)	Formato TOOTOMATIC Tópicos: técnicas de indexação, campos LILACS
Tutorial de referências (database)	Formato TOOTOMATIC Tópicos: referência a bases de dados próprias, configuração de bases de dados

Produto	**Responsabilidade**
Lildbi-Web 1.5a	**AFI/FIR**
Documento	**Estrutura**
Manual de instalação	Formato HTML Contém TOC Tópicos: descrição do sistema, funcionamento ..., onde instalar ..., quem instala, pacote de instalação, como instalar, substituindo a base ..., apêndices, índice

Produto	**Responsabilidade**
LeisRef 1.2	**AFI/FIR**
Documento	**Estrutura**
Manual de descrição bibliográfica	Formato MS-Word Contém capa com data Contém TOC Tópicos: introdução, como usar o manual, apresentação da metodologia, ajuda geral do programa de administração, descrição bibliográfica, referências bibliográficas, anexos
Manual de operação	Formato MS-Word Contém capa com data Contém TOC Tópicos: introdução, operando o programa

Produto	**Responsabilidade**
BVS-DirEve 1.1	**SCI**
Documento	**Estrutura**
Tutorial de instalação para Linux	Formato TOOTOMATIC Tópicos: sobre o DirEve, instalação, configuração, administração, utilização
Tutorial de instalação para Windows	idem
Tutorial de utilização	Formato TOOTOMATIC Tópicos: introdução, características, utilizando o DirEve

Produto	**Responsabilidade**
BVS-LIS 2.4a	**AFI/FIR**
Documento	**Estrutura**
Tutorial de instalação para Linux	Tópicos: sobre o LIS, instalação, configuração, apêndices, utilização
Tutorial de instalação para Windows	Idem
Metodologia / Guia para o registro de fontes de informação	Formatos MS-Word + PDF Contém capa com data Contém copyright Contém TOC Tópicos: introdução, objetivos, termos e definições, elementos essenciais, descrição elementária, referências bibliográficas, anexos

Produto	**Responsabilidade**
BVS-LIS 2.4a	**AFI/FIR**
Documento	**Estrutura**
Metodologia / Guia de implantação e operação	Formatos MS-Word + PDF Contém capa com data Contém copyright Contém TOC Tópicos: apresentação, introdução, ações..., fluxo de trabalho (por perfil)
Metodologia / Critérios para seleção de fontes de informação em saúde disponíveis na Internet	Formatos MS-Word + PDF Contém capa com data Contém copyright Contém TOC Tópicos: introdução, escopo, público alvo, origem/responsabilidade, certificação, conteúdo, acesso, referências bibliográficas

Produto	**Responsabilidade**
IAH 2.4a	**SCI**
Documento	**Estrutura**
Tutorial de instalação para Linux	Formato TOOTOMATIC Tópicos: sobre o produto, instalação, configuração, iniciando o sistema, referências
Tutorial de instalação para Windows	idem
Tutorial de referências (apêndices)	Formato TOOTOMATIC Tópicos: técnicas de indexação, campos LILACS, campos SECS
Tutorial de referências (database)	Formato TOOTOMATIC Tópicos: referências a bases de dados próprias, configuração de bases de dados
Manual de instalação	Formato HTML Contém TOC Tópicos: o que é, onde é instalado, quem instala, pacote de instalação, como instalar, apêndices, índice

Produto	**Responsabilidade**
SciELO 3.x	**AFI/PPE**
Documento	**Estrutura**
Apresentação da metodologia	Formato MS-Powerpoint
Code manager e title manager	Formato PDF Contém capa com data Contém TOC Tópicos: introdução, onde encontrar, code manager, title manager
Módulo converter	Formato PDF Contém capa com data Contém TOC Tópicos: introdução, estrutura de diretórios, requisitos para iniciar a conversão, utilizando o ..., principais erros

Produto	**Responsabilidade**
SciELO 3.x	**AFI/PPE**
Documento	**Estrutura**
Módulo markup e parser	Formato PDF Contém capa com data Contém TOC Tópicos: introdução, markup, botões do programa, mensagens de erro, parser, anexos (exemplos e tabelas - totalizando 9 seções)
Preparação de arquivos	Formato PDF Contém capa com data Contém TOC Tópicos: estrutura, conversão dos arquivos para HTML, imagens, diagramação do body, verificação final, anexos
Site local	Formato PDF Contém capa com data Contém TOC Tópicos: introdução, requisitos para gerar ..., geração do ..., conferência do ...
Páginas informativas	Formato PDF Contém capa com data Tabela: conjunto de documentos Contém TOC Tópicos: introdução, obtenção das informações, arquivo de informações, verificação das ..., diretório local, idioma das ..., instruções para preenchimento dos templates, transferência das páginas para o servidor, anexos (templates e tabelas)
Capa	Formato PDF Contém capa com data Tabela: conjunto de documentos
Instalação de programas PC	Formato PDF Contém capa com data Tabela: conjunto de documentos Contém TOC Tópicos: introdução, instalação dos programas de PC, anexo
Procedimentos do processamento SciELO	Formato HTML Contém TOC (das seções) Tópicos: scielo-proc, test.scielo.xx, www.scielo.xx, considerações finais
Tutorial de instalação para Linux	Formato TOOTOMATIC Tópicos: sobre o produto, instalação, configuração, iniciando o sistema, referências
Tutorial de instalação para Windows	idem

Produto	**Responsabilidade**
BVS-Site 3.1	**SCI**
Documento	**Estrutura**
Manual de administração	Formato PDF Contém capa com data Contém TOC (antigo) Tópicos: introdução, entrada na área de adm., sistema de administração geral, administração geral, gerando o site público da bvs, (novo) Tópicos: introdução, entrada na área de adm., sistema de administração geral, administração geral, configurando e administrando fontes de informação, configurando e administrando temas, anexos
Mapeamento da CSS	Formato PDF Visão gráfica do mapeamento
Tutorial de administração da BVS (2.2)	Formato MS-Word Contém capa com data Contém TOC Idem versão em PDF
Tutorial de desenho gráfico da BVS (2.2)	Formato MS-Word
Tutorial de instalação para Linux (2.2)	Formato TOOTOMATIC Tópicos: sobre o produto, instalação, configuração, administração, notas, feedback
Tutorial de instalação para Windows (2.2)	Formato TOOTOMATIC Tópicos: sobre o produto, instalação, configuração, administração, notas, feedback

Produto	**Responsabilidade**
DeCS Server	**AFI/FIR**
Documento	**Estrutura**
Produto não distribuído e sem documentação	

Produto	**Responsabilidade**
XIsis 1.4e "beta"	**MTI**
Documento	**Estrutura**
Documentação técnica	Formato HTML Hierárquico de classes e pacotes
Manual de administração	Formato PDF Contém capa com data Contém TOC Tópicos: introdução, administração de coleções, administração do servidor, exportação/importação
Apresentação de XIsis	Formato PPT
Tutorial de instalación	Formato TOOTOMATIC Tópicos: antes de instalar, instalação, comentários e sugestões

Produto	**Responsabilidade**
Wxis-Modules 1.0	**MTI**
Documento	**Estrutura**
Sem documentação	

Produto	**Responsabilidade**
WWWISIS 5.x	**MTI**
Documento	**Estrutura**
Notas de curso	Formato MS-Word Contém capa com data Sem separação por tópicos
Referência (online - html)	Formato HTML Hierárquico alfabético
Referência (auto-extract html)	Formato HTML Hierárquico alfabético
Guia do WWWISIS 4 e 5	Formato MS-Word Contém capa com data Contém TOC Tópicos: introdução, instalação, CGI e variáveis de ambiente, executando uma busca e coletando o resultado, acessando arquivo invertido, criando e alterando registros, interface iAH

Produto	**Responsabilidade**
CISIS 4.3	**AFI**
Documento	**Estrutura**
Linguagem de formato (html)	Formato HTML Organizado por tipo, alfabético de comando de formato
Linguagem de formato (zip)	Idem HTML
Novas funcionalidades da versão 4.01	Formato HTML Resumo de comandos Lista de comandos
Manual CISIS utilitários (html)	Formato HTML Contém capa com data Navegação através de links
Manual CISIS utilitários (zip)	Formato MS-Word Contém capa com data Contém TOC Tópicos: apresentação, parâmetros da entrada de dados, parâmetros para processos da entrada, saída, parâmetros de inicialização, parâmetros gerais, utilitários do arquivo mestre, utilitários de arquivo invertido, apêndices, índice remissivo

Produto	**Responsabilidade**
WinISIS 1.5 build 3	**UNESCO**
Documento	**Estrutura**
Manual CDS/ISIS para Windows	Formato MS-Word Contém capa com data Contém TOC Tópicos: prefácio, introdução, visão geral, instalação, criando a base de dados, linguagem de formato, entrada de dados, busca, organizando e imprimindo, importação, exportação e backup, modificando a base de dados, programando com o CDS/ISIS, customizando, aplicações, informações adicionais
Manual para instrutores de WinISIS	Formato HTML Página contendo link para manuais e guias disponíveis

Conclusão

Os manuais em formato TOOTOMATIC devem ser testados para conversão de HTML para MS-Word.

Os documentos SciELO já em formato PDF tem seu documento original em PageMaker. Sugere-se convertê-los para MS-Word.

Sugere-se também reescrever o Manual do iAH.

SCI/UAT/ACS

17.02.2005

Índice remissivo

Abreviaturas utilizadas..... VIII, XI, 13, 45, 53
Add to template.....47
Adobe PDF..... 48
Agradecimentos..... 3, XI, 12, 45, 52, 58, 75
Apêndices .....XI, 33, 45, 54
Attach 41, 43, 49
Atualizando...5, 6, 11, 12, 13, 15, 38, 39, 44, 45, 48, 49, 82
AutoFit to window..... 36
AutoMark.....37
AutoText 49, 50
Change Conversion Settings 48
Clear Formatting 19, 21, 29
Commands
  Break..... 23, 24, 42
  Close 11
  Edit 11
  End 42
  Enter..... 23
  F9.....11, 75
  File .....VIII, 7, 8, 11, 40, 48, 55, 74
  Format ..... IX, 47, 74, 81
From File.....20
Link to File 20
Macro 41, 74, 80
Macros..... 41, 74
Modify 10
New 7, 47
New Style.....47
Next page.....24
OK..... 7, 10, 36, 38, 39, 41, 43, 48, 49
Open 37, 41, 43, 49
Options.....38, 39, 75
PDF995 .....47, 48
Picture 20
Print..... 11, 48
Print Preview.....11
Printer 48
Properties..... 8, 55, 74, 75
Rows.....36
Run 42
Save 5, 6, 40
Save as.....40
Select 11, 19, 21

Select All 11, 19
Select All n Instance(s) 19
Show/Hide 24, 46, 50
Style ..... VIII, 18, 38, 47
Styles and formatting 47
Summary 9, 55, 74
Table 21, 36, 38, 39, 75
Table of Figures 38
Templates and Add-Ins 41, 43, 49
Toggle Field Codes 37
Tools 41, 43, 49, 74, 75
Track Changes 41, 75
Update Field 38
Como usar este manual ..... X, XI, 15, 45, 53
Criando . 3, 7, 15, 19, 22, 24, 33, 34, 36, 38, 44, 45, 47, 48, 49, 52, 92, 93
Custom 9, 10, 55, 75
Customizando 8, 44, 93
document styles
update 49
Epígrafe ..... XI, 12, 45, 52, 60, 80
Estilos
Body_1 ..... 17, 18, 56, 71
Body_1_Bullet 17, 56, 71
Body_1_Letter 17, 56, 71
Body_1_Number 17, 56, 71
Body_2 ..... 17, 56, 71
Body_2_Bullet 17, 56, 71
Body_2_Letter 17, 56, 71
Body_2_Number 17, 56, 71
Body_3 ..... 17, 56, 57, 71
Body_3_Bullet 17, 57, 71
Body_3_Letter 17, 57, 71
Body_3_Number 17, 57, 71
Body_4 ..... 17, 18, 57, 71
Body_4_Bullet 17, 57, 71
Body_4_Letter 17, 57, 71
Body_4_Number 18, 57, 71
CataloguingContent 57, 71
CataloguingSection 57, 71
CompanyAddress 10, 55, 75
CopyrightText 57, 71
CopyrightYear 10, 55, 75
Country 10, 55, 75
CoverCompany 57, 71
CoverCopyright 57, 71
CoverDocumentTitle 57, 71
CoverFullCompanyName 58, 71
CoverMethodology 58, 71
DocumentTitle 10, 55, 75
DocumentVersion 10, 55, 75
EditingPlace 10, 55, 75
Entry 14, 58, 71
EntryDescription 14, 62, 71
EntryDescriptionCitation 62, 71
EntryHead 14, 62, 71
FakeHead1 ..... 58, 70
FakeHead2 ..... 58, 71
FakeHead3 ..... 58, 71
FakeHead4 ..... 58, 71
Figure 18, 21, 38, 58, 62, 63, 71
FigureID 18, 21, 58, 62, 71
FigureLabel 18, 21, 38, 58, 71
FigureRef 18, 21, 58, 63, 71
FixedFont 22, 63, 71
FullCompanyName 10, 56, 75
Heading 1 ..... 16, 18, 19, 39, 58, 59, 69, 70
Heading 2 ..... 16, 18, 19, 39, 58, 59, 70
Heading 3 ..... 16, 18, 19, 39, 58, 59, 70
Heading 4 ..... 16, 18, 19, 39, 58, 59, 70
Item 17, 18, 59, 71
MyTable 59, 71
Normal 17, 18, 56, 59, 71
NumberedItem 13, 17, 18, 60, 71
OpeningCitation 60, 71
OpeningCitationAuthor 60, 71

Plain Text....21
Reference....37, 38, 39, 75
ReferenceAcademicUnit 27, 32, 63, 72, 73
ReferenceArticleTitle 27, 31, 63
ReferenceAuthorForename....25, 26, 27, 30, 31, 63, 72, 73
ReferenceAuthors.25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 63, 70, 72, 73
ReferenceAuthorsPart....26, 31, 64, 72, 73
ReferenceAuthorSurname25, 26, 27, 30, 31, 64, 72, 73
ReferenceCitationDate....25, 26, 27, 28, 30, 32, 64, 65, 72, 73
ReferenceEdition....25, 26, 28, 31, 64, 72, 73
ReferenceFullDate....28, 32, 64, 72, 73
ReferenceGrade....64, 72, 73
ReferenceISBN....25, 26, 32, 65, 72, 73
ReferenceISSN....26, 27, 32, 65, 72, 73
ReferenceIssue....27, 29, 32, 65, 72, 73
ReferenceItem....60, 71, 72
ReferenceLaw....28, 29, 60, 71, 72
ReferenceLocation 25, 26, 27, 28, 31, 65, 72, 73
ReferenceMediumType...25, 26, 27, 28, 30, 32, 64, 65, 72, 73
ReferenceMonograph....25, 29, 60, 71, 72
ReferenceMonographPart....25, 61, 71, 73
ReferenceOrgName1..25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 65, 66, 72, 73
ReferenceOrgName2..25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 66, 72, 73
ReferenceOrgName3..25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 66, 72, 73
ReferencePresentationDate....27, 32, 66, 72, 73
ReferencePublicationMonth..27, 29, 32, 66, 72, 73
ReferencePublicationPages...25, 26, 27, 28, 29, 32, 66, 72, 73
ReferencePublicationYear25, 26, 27, 28, 29, 32, 66, 72, 73
ReferencePublisher.....25, 26, 28, 32, 67, 72, 73
ReferenceSerial....26, 61, 71, 73
ReferenceSerialArticle....27, 61, 72, 73
ReferenceSerialTitle.....26, 27, 32, 67, 72, 73
ReferenceSerieNumber....67, 72, 73
ReferenceStandard 28, 61, 72, 73
ReferenceSubtitle..25, 26, 27, 28, 29, 31, 67, 72, 73
ReferenceThese....27, 61, 72, 73
ReferenceTitle.25, 26, 27, 28, 29, 31, 67, 70, 72, 73
ReferenceTitlePart....26, 29, 31, 68, 72, 73
ReferenceTranslation.....25, 26, 31, 68, 72, 73
ReferenceURL25, 26, 27, 28, 30, 32, 64, 65, 68, 72, 73
ReferenceVolume....27, 29, 32, 68, 72, 73
SectionIdentifier 61, 72
Subitem 17, 18, 61, 71
TableObject 18, 21, 62, 72
Ficha catalográfica 11
field update 39
Formal 38
format 38
Gerando..... 7, 21, 36, 38, 44, 45, 47, 53, 68, 90, 91
Glossário....XI, 33, 34, 45, 54, 58, 62, 79, 80
Index and Tables....37, 38, 39, 75
Instalando ..X, 5, 6, 82, 83, 84, 85, 86, 88, 89, 90, 91, 92, 93
Instituição, dados da....XI, 52
Limpando 41
line breaks
adding....35
Lista de ilustrações e tabelas ....VI, 53
Lista do conjunto de documentos....XI
Marcando 29, 37
Migrando....X, XI, 4, 38, 40, 45, 74

modelo 5, 7, 43, 74
Name 47, 74, 75
Nota de Copyright ..... XI, 52
Notes 18, 49, 50, 60, 71
number of columns 36
number of rows 36
Padronizando ..... XI, 35
Página de rosto ..... XI, 51
PDF ..... IX, 47, 81, 88, 89, 90, 91, 93
Prefácio ..... XI, 1, 15, 22, 45, 53
Recriando 44
Referências bibliográficas ..... XI, 54, 76
Retornando 37
Revisando 35
Section break types 24
Selecionando 37, 38
Sobrescrevendo 19
Style based on 47
Style type 47
Sumário ..... II, XI, 37, 38, 45, 52, 58, 68, 75
Templates 5, 6, 7, 41, 43, 49, 74
Update entire table 38, 39, 75
URL ..... IX, 5, 6, 25, 26, 27, 28, 32, 68, 81
Usando ..... X, XI, 7, 15, 16, 37, 44, 45, 88
Utilizando ... 4, 12, 13, 19, 21, 23, 24, 35, 47, 53, 55, 64, 65, 80, 81, 88, 89
Value 9, 74, 75
XML ..... IX, X, 4, 28, 56, 77, 81
XSL ..... IX, 4, 81